

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
z Oddziałami Sportowymi
im. Janusza Kusocińskiego
przy ul. Józefa Ryszki 55 w Chorzowie
(tekst jednolity)**

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
ROZDZIAŁ I – NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE	4
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ	9
ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	12
DYREKTOR SZKOŁY	13
RADA PEDAGOGICZNA	15
RADA RODZICÓW	16
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	17
INNE STANOWISKA KIEROWNICZE	18
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY	20
PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	20
FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY	22
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH	27
REKRUTACJA UCZNIÓW	29
OBOWIĄZEK SZKOLNY	30
BIBLIOTEKA SZKOLNA	32
ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA	33
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	34
NAUCZANIE INDYWIDUALNE	35
PRZERWY SZKOLNE	36
PRZERWY NA TERENIE OBIEKTU SPORTOWEGO	36
DISKOTEKI I NOCNY MARATON FILMOWY	37
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	37
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	39
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY	41
PEDAGOG, PSYCHOLOG SZKOLNY, LOGOPEDA, KOORDYNATOR ZESPOŁU DO SPRAW POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	42
ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY	45
PRAWA UCZNIĄ	45
OBOWIĄZKI UCZNIĄ	47
WOLONTARIAT	51
ROZDZIAŁ VII – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW. 54	54
ZASADY I TRYB USTALANIA OCENY ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ	55
USTALANIE OCENY ZACHOWANIA	62
KLASYFIKACJA I TRYB ODWOŁANIA OD USTALONEJ OCENY	67
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	70
PROMOWANIE UCZNIÓW	72
EGZAMINY POPRAWKOWE	73
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	74
PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA	75
POSTANOWIENIA KOŃCOWE ZASAD WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	77
ROZDZIAŁ VIII – FUNDUSZE SZKOŁY	77
ROZDZIAŁ IX – TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE	78
ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	78

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Działalność Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego przy ul. Józefa Ryszki 55 podporządkowana jest zasadom zawartym w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniom Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka oraz służyć ma wychowaniu młodego pokolenia w duchu demokracji i patriotyzmu.

W realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych uwzględnia prawo każdego wychowanka do kształcenia, wychowania i opieki szkoły. Celem zintegrowanego działania szkoły jest dziecko oraz jego harmonijny i wszechstronny rozwój.

Szkoła rozwija w wychowankach poczucie obowiązku, postawy obywatelskie i patriotyczne, a także poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego.

W swojej pracy kieruje się zasadami tolerancji, szacunku i demokracji.

Uznając niezbywalne prawo rodziców do kształtowania treści wychowawczych i programowych procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz warunków, w jakich uczą się dzieci, szkołę rozumie się jako teren działalności trzech równoprawnych podmiotów społeczności szkolnej: dzieci, rodziców i nauczycieli.

Podmioty te, poprzez swoje niezależne i samorządne organizacje realizują wspólny cel, współpracując ze sobą na zasadzie demokratycznej równoprawności oraz wspólnej odpowiedzialności za dzieci, szkołę i realizację jej zadań.

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego przy ul. Józefa Ryszki 55 w Chorzowie;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego przy ul. Józefa Ryszki 55 w Chorzowie;
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 5) Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 7) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Chorzów;
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Statut Szkoły określa szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów w rozdziale Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów.

ROZDZIAŁ I – NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego przy ul. Józefa Ryszki 55 w Chorzowie.
2. Używany skrót nazwy: SP5 Chorzów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Józefa Ryszki 55 w Chorzowie.
4. Telefon/fax: 32 2419 910.
5. Adres e-mail: sp5@sp5.chorzow.pl
6. Strona internetowa: www.sp5.chorzow.pl
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Chorzów.
8. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty, powołany przez Wojewodę Śląskiego.
9. Szkoła posiada status szkoły ośmioletniej o strukturze organizacyjnej klas 1-8.
10. Na pieczęci metalowej używana jest nazwa:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI
im. Janusza Kusocińskiego
41-500 CHORZÓW, ul. Józefa Ryszki 55

11. Na stemplach używane są nazwy:

Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Sportowymi
im. Janusza Kusocińskiego
41-500 CHORZÓW, ul. Józefa Ryszki 55

12. Językiem wykładowym jest język polski.
13. Granice obwodu Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego
Ulice:
Bojowników o Wolność i Demokrację (2-36)
Astrów
Cmentarna parzyste (od 16 do końca, nieparzyste od 11 do końca)
Częstochowska
Czysta
Dobrodzieńska
Rajnholda Domina
Gen. Henryka Dąbrowskiego (nieparzyste od 67 do 105)
Ks. Jana Gałeczki (do 40)
Juliana Grzędziela
Hajducka (32 – 65)
Wawrzyna Hajdy
Jasna
Katowicka (nieparzyste od 47 do 65)
Ks. Augustyna Kordeckiego
Krzywa (od 9 do końca)
Młodzieżowa
Piaskowa

Przy Gazowni (wszystkie parzyste)
Przyjemna
Różana
Józefa Ryszki
Słoneczna
Spokojna
Szczęśliwa
Wesoła

14. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy 1-3 – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy 4-8.
15. W Szkole począwszy od klasy czwartej tworzy się oddziały sportowe.
16. W oddziałach sportowych prowadzone są szkolenia w sportach: pływanie, lekkoatletyka, piłka ręczna chłopców i fitness z elementami tańca dziewcząt.
17. W Szkole obowiązuje zapis oddziału numerem cyfry arabskiej i małą literą alfabetu.
18. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
19. W Szkole obowiązującą dokumentacją przebiegu nauczania jest dziennik elektroniczny. Szczegółowe procedury znajdują się w Zasadach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego zawartych w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły. W formie papierowej pozostają: dziennik rewalidacyjno-wychowawczy, pracy świetlicy, psychologa, pedagogów, biblioteki, zajęć doradztwa zawodowego oraz dokumenty Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
20. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
21. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) 42 sale dydaktyczne;
 - 2) hala sportowa wraz z zapleczem;
 - 3) sale gimnastyczne;
 - 4) salka do gimnastyki korekcyjnej Radosna Szkoła;
 - 5) pływalnia z zapleczem;
 - 6) dwa boiska sportowe, w tym jedno z nawierzchnią tartanową;
 - 7) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe;
 - 8) aula szkolna;
 - 9) szatnia uczniowska;
 - 10) szatnia sportowa;
 - 11) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 12) gabinet psychologa szkolnego;
 - 13) gabinet medycyny szkolnej;
 - 14) pokój nauczycielski;
 - 15) gabinet dyrektora szkoły;
 - 16) gabinety wicedyrektorów;
 - 17) sekretariat;
 - 18) pomieszczenie administracji szkoły;
 - 19) archiwum;
 - 20) bufet szkolny;
 - 21) stołówka szkolna.
22. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do internetu, korzysta z oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, możliwości psychofizyczne i potrzeby.
3. Szkoła dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży na zasadach określonych w Statucie.

§ 4

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W realizacji zadań wychowawczych Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i sportowej,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 4) wskazuje wzorce postępowania, buduje relacje społeczne, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi;
 - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym, prozdrowotnym;
 - 6) umożliwia poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 8) rozwija kompetencje takie jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 9) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę;
 - 10) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 5

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) nowatorski sposób nauczania,
 - b) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - c) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - d) zajęcia w pracowniach komputerowych,
 - e) stosowanie w nauczaniu nowoczesnych środków dydaktycznych,
 - f) organizowanie różnorodnych konkursów wiedzy,
 - g) prowadzenie nauki języków obcych w celu sprawnego komunikowania się ucznia w językach nowożytnych,

- 2) wprowadza uczniów w świat literatury, wyposażanie w kompetencje czytelnicze w celu umiejętnego rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów;
 - 3) stwarza warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem zasad i metod wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia;
 - 4) przygotowuje do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie,
 - 5) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) kształtowanie umiejętności dokonywania oceny własnych zdolności,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - d) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 6) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych poprzez:
 - a) zespoły korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zespoły logopedyczne,
 - c) zespoły dydaktyczno-wyrównawcze,
 - d) zajęcia rewalidacyjne,
 - e) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
 - f) nauczanie indywidualne,
 - g) kierowanie na zajęcia terapeutyczne do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej;
 - 7) wspiera i motywuje uczniów oraz rozwija ich kompetencje, zainteresowania i uzdolnienia poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, zainteresowań, artystycznych i sportowych, które umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji wykraczających poza program nauczania,
 - b) organizowanie szkolnych konkursów z różnych dziedzin wiedzy,
 - c) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach miejskich, rejonowych i ogólnopolskich,
 - d) realizowanie projektów edukacyjnych, w tym projektów współfinansowanych przez Unię Europejską zgodnie z prawem krajowym, prawem UE oraz wszelkimi zasadami równości;
 - 8) promuje uczniów wybitnie uzdolnionych i realizujących indywidualny tok nauki poprzez:
 - a) nagradzanie przed społecznością szkoły podczas uroczystości szkolnych,
 - b) umieszczanie nazwisk w kronice szkolnej,
 - c) publikowanie osiągnięć w szkolnych gazetkach oraz na szkolnej stronie internetowej,
 - d) przyznawanie uczniom klas 1-3 dyplomu Wzorowego Ucznia,
 - e) przyznawanie wyróżnienia Tarcza z Laurem najlepszym absolwentom Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego,
 - f) przyznawanie tytułu Prymusa Szkoły najlepszemu absolwentowi Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego,
 - g) szczególne odznaczenia, tytuły przyznawane są podczas uroczystości i akademii szkolnych.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie;
 3. Szkoła umożliwia uczniom podniesienie ogólnej sprawności fizycznej oraz rozwój zainteresowań i uzdolnień sportowych poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie oddziałów sportowych,
- 2) organizowanie różnorodnych zawodów i imprez sportowych mających na celu upowszechnienie sportu i turystyki;
- 3) Szkoła zatrudnia nauczycieli, pomoce nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodne z wymaganiami zawartymi w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) respektowanie obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) system zapomóg i stypendiów;
 - 3) działalność świetlicy i stołówki szkolnej;
 - 4) przekazywanie wniosków, wraz z uzasadnieniem, o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się dla ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni;
 - 5) działalność pedagoga, psychologa szkolnego i logopedy;
 - 6) opiekę medyczną wymaganą odpowiednimi przepisami.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt.2 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia, asystenci nauczyciela, pomoce nauczyciela;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury, asystenci nauczyciela, pomoce nauczyciela.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor i wicedyrektorzy Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. Zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin Dyżurów Nauczycielskich zawarty w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek, zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inni opiekunowie, a w szczególności rodzice.
5. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek określone są w umowie, jaką zawiera Dyrektor Szkoły z opiekunem.

§ 8

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez etap edukacyjny obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy 1-3;
 - 2) klasy 4-8.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy z urzędu wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły.
5. Na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy mogą wpływać rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców lub uczniowie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, na pisemny wniosek zainteresowanej strony.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 9

1. W Szkole mogą być prowadzone innowacje lub eksperymenty. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę i odbywać się na zasadzie powszechnej dostępności.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów określonych w odrębnych przepisach.

ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§ 10

1. Nauczyciele odpowiadają za życie i zdrowie dzieci w obejściu Szkoły: salach lekcyjnych, toaletach, korytarzach, auli, stołówce, halach sportowych, pływalni, szatniach, terenach zewnętrznych szkoły (patio, boiska).
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim i zamieszczonego na internetowej stronie szkolnej;
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 3) organizowanie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem Wycieczek zawartym w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły;
 - 4) wdrażanie szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy dzieciom z klas 1-3, a w szczególnych przypadkach dzieciom z klas 4-8;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
 - 9) utrzymanie kuchni, jadalni oraz innych urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 10) zapewnienie opieki przedmedycznej pielęgniarkę szkolną;

- 11) postępowanie i reagowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 12) stwarzanie warunków pobytu uczniów w szkole zapewniające bezpieczeństwo i chroniące przed przemocą, Szkoła jest zamknięta dla osób postronnych, rodzice, którzy w trakcie zajęć chcą wejść do szkoły zobowiązani są wylegitymować się portierowi oraz wziąć identyfikator.
3. W przypadku złego samopoczucia ucznia wychowawca, pedagog lub Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć tylko po uprzednim powiadomieniu rodziców dziecka oraz po zapewnieniu opieki w drodze do domu.
4. O nieobecności nauczyciela i związanymi z tym zmianami w planie uczeń powiadamiany jest w dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
 - 1) zakaz przebywania na terenie Szkoły osób postronnych, niebędących najbliższą rodziną ucznia;
 - 2) zakaz wychodzenia uczniów w czasie pobytu w Szkole poza teren posesji Szkoły;
 - 3) zakaz wnoszenia przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły. Przedmioty te będą zwracane wyłącznie rodzicom lub opiekunom ucznia.
6. W celu zabezpieczenia uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w pracowni komputerowej oraz wszędzie tam, gdzie uczniowie mają dostęp do komputerów, zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające.
7. Czas między zajęciami obowiązkowymi a nadobowiązkowymi uczeń, jeżeli musi przebywać w Szkole, winien spędzać w świetlicy lub w czytelnicy należącej do biblioteki szkolnej.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego winien w czasie tej lekcji być obecny na zajęciach lub przebywać w miejscu wspólnie ustalonym z wychowawcą klasy (świetlica, czytelnia), chyba że rodzice przedstawią pisemną decyzję o nieobecności dziecka w tym czasie w Szkole. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zajęcia wychowania fizycznego są w środku zajęć lekcyjnych – wówczas nie ma możliwości zwolnienia ucznia z obecności w Szkole.
9. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć sportowych na wniosek rodziców zgodnie z opinią lekarza, jeżeli nieobecność na tych zajęciach będzie trwać ponad 30 dni. Na wniosek rodzica i za zgodą Dyrektora Szkoły uczeń może być zwolniony z pierwszych lub ostatnich lekcji wychowania fizycznego. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w środku zajęć lekcyjnych - wówczas nie ma możliwości zwolnienia ucznia z obecności w Szkole.
10. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia oddziału niesportowego z zajęć na pływalni na wniosek rodziców zgodnie z opinią lekarza, jeżeli niedyspozycja na tych zajęciach będzie trwać ponad 30 dni. Uczeń ma obowiązek realizować obowiązkową czwartą godzinę lekcyjną na zajęciach wychowania fizycznego poza niecką basenową. Nauczyciel wychowania fizycznego przygotowuje stosowny zestaw ćwiczeń. W szczególnych przypadkach lekarz może wydać opinię o niemożności przebywania ucznia w pomieszczeniu pływalni. Uczeń w tym czasie przebywa w świetlicy lub w czytelnicy. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor może zwolnić ucznia z przebywania na terenie budynku Szkoły. Uczeń realizuje czwartą godzinę wychowania fizycznego poza pływalnią w czasie ustalonym z rodzicami, nauczycielem wychowania fizycznego i Dyrektorem Szkoły.

11. Specyfika zajęć wychowania fizycznego wymaga od nauczyciela postępowania według zasad zapewniających wszystkim uczniom bezpieczeństwo oraz ochronę ćwiczących przed urazami i wypadkami. Szkoła ustala zasady, których stosowanie zapewni uczniom bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego, treningu, podczas uprawiania sportu szkolnego.
12. Noszenie okularów przez ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, treningu i podczas uprawiania sportu szkolnego stwarza niebezpieczeństwo niosące zagrożenie poważnego urazu twarzy i oczu ucznia, który je nosi, ale również innych uczniów, zwłaszcza podczas gier zespołowych.
13. Uczeń noszący okulary ma obowiązek ich zdejmowania podczas zajęć wychowania fizycznego, na treningu, w trakcie uprawiania sportu szkolnego.
14. W przypadku poważnej wady wzroku wykluczającej zdejmowanie okularów podczas zajęć wychowania fizycznego, treningu i w czasie uprawiania sportu szkolnego, rodzice ucznia zwracają się do lekarza, który po przeprowadzeniu badań lekarskich kwalifikuje ucznia do uczestnictwa lub zwolnienia w zajęciach wychowania fizycznego, treningu, uprawiania sportu szkolnego.
15. W przypadku poważnej wady wzroku wykluczającej zdejmowanie okularów, rodzice ucznia są obowiązani do zakupu odpowiednich, bezpiecznych, sportowych okularów korekcyjnych, które uczeń będzie zakładał na zajęciach wychowania fizycznego, treningach i w czasie uprawiania sportu szkolnego. W przypadku braku możliwości zakupu, nauczyciel wychowania fizycznego lub trener decyduje, które z ćwiczeń uczeń może wykonywać w okularach, a które kategorycznie nie.
16. Zabrania się uczniowi noszącemu zwykle okulary korekcyjne uczestnictwa w grach zespołowych, wykonywania ćwiczeń kontaktowych, rzutu piłką oraz innych, w czasie zajęć wychowania fizycznego, treningu, podczas uprawiania sportu szkolnego. W czasie tych ćwiczeń uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela.
17. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach religii/etyki ma obowiązek przebywać w miejscu wspólnie ustalonym z wychowawcą klasy, chyba że rodzice przedstawią pisemną decyzję o nieobecności dziecka w tym czasie w Szkole. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zajęcia religii/etyki odbywają się w środku zajęć lekcyjnych – wówczas nie ma możliwości zwolnienia ucznia z obecności w Szkole.
18. Szczegółowe procedury przebywania uczniów w Szkole regulują Procedury Bezpiecznego Pobytu Uczniów oraz Procedura Uzyskiwania Zwolnień z Zajęć Wychowania Fizycznego zawarte w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA DOTYCZĄCY WYBORU KIERUNKU KSZTAŁCENIA

§ 11

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.
2. Ogólne cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w szkole zawarte są w dokumencie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który zawarty jest w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest opracowywany program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
4. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła i placówka może współpracować

5. z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. W klasach 1-6 doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
7. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej, o której mowa w ust. 5, jest realizowane w trakcie bieżącej pracy z uczniami lub przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologa.
8. W klasach siódmych i ósmych doradztwo zawodowe jest realizowane w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego planowania kariery, podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, realizuje doradca zawodowy, który posiada kwalifikacje nauczyciela doradcy zawodowego.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.
11. Informacja o udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 7, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
12. Doradztwo zawodowe jest realizowane również w trakcie bieżącej pracy z uczniami przez nauczycieli, wychowawców, doradcę zawodowego, pedagogów lub psychologa.

ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12

Organami Szkoły są:

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

§ 13

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Szkoły.
3. W sytuacji nieobecności Dyrektora, Szkołą kieruje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.
4. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
5. W Szkole działa Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców.
6. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
7. Uchwały podejmowane przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły może podejmować uchwały z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość. Z konferencji Dyrektor Szkoły sporządza protokół w formie papierowej.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 14

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez monitoring szkoły, ewidencję osób wchodzących na teren Szkoły (imiennie wpisanie na listę, otrzymanie identyfikatora), organizowanie dyżurów nauczycieli podczas przerw, organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli, kontrolę przez pedagogów szkolnych realizacji obowiązku szkolnego i punktualnego rozpoczynania zajęć oraz systematyczny kontakt z dzielnicowym.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji przez Szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Zadania Dyrektora:
 - 1) w zakresie spraw związanych z podstawową działalnością Szkoły:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli Szkoły i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z przepisami prawa,
 - e) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego,
 - f) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów,
 - h) zatrudnianie, zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) realizowanie zadań związanych z mianowaniem, oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz nauczycielami odbywającymi staż związany z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego,
 - j) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły,
 - k) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - l) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
 - m) współpraca z organami Szkoły oraz związkami zawodowymi,
 - n) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - o) wydawanie poleceń służbowych,

- p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowanie rocznego Planu Pracy Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego,
 - b) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 3) w zakresie spraw finansowych przy współpracy Zespołu Ekonomiczno-Finansowego Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Chorzowie:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i BHP:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz pracowników administracyjnych,
 - d) nadzorowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - f) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) zapewnienie bezpiecznych i chroniących przed przemocą warunków pobytu uczniów w szkole,
 - h) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz dla pracowników administracji i obsługi.
- 6) Dyrektor w szczególności:
 - a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 7) Dyrektor współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym w szczególności:
 - a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, sprawozdanie
 - b) ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - c) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,

- d) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdanie z działalności Szkoły;
- 8) do zadań Dyrektora należy prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć, a w szczególności:
 - a) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej,
 - b) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - c) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem) lub nauczycielem a uczniem.
 - d) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom Szkoły;
- 9) Dyrektor stwarza warunki do prowadzenia witryny internetowej Szkoły, umożliwiając promowanie działań Szkoły, przedstawiając ofertę edukacyjną, osiągnięcia dydaktyczne i sportowe uczniów, prezentując działalność kulturalną i sportową szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 16

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej uchwalony przez Radę zawarty w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane. Uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, którzy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie spraw, będących przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu Rady Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
 - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
4. Szkolny zestaw podręczników składa się z maksymalnie trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i projekt jego zmian i przed zatwierdzeniem, przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

RADA RODZICÓW

§ 19

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdej rady oddziałowej, wybranej w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Zwołanie ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu i terminie zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
4. Jeżeli zebranie ogółu rodziców zwołuje organ Rady Rodziców, to zawiadamia o tym Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców działa zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin ustala m.in.:
 - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
 - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
6. Rada Rodziców opracowuje Regulamin Rady Rodziców, który jest zatwierdzany w trakcie zebrania ogólnego rodziców i zawarty zostaje w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.

7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 20

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. Rada Rodziców współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) bieżącego i perspektywicznego planowania pracy Szkoły;
 - 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 3) realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
 - 4) organizowania działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i w środowisku lokalnym.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, zawierającego program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działa na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły;
 - 3) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
7. Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 21

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i zawarty jest w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.

§ 22

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie przestrzegania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów w szczególności dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. W sprawach spornych uczeń Szkoły ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, który w uzgodnieniu z opiekunem Samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.
4. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów;
 - 2) na wniosek Dyrektora może wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 4) może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 23

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę tworzy dwa stanowiska wicedyrektorów do spraw pedagogicznych.
2. Wicedyrektorzy:
 - 1) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą;
 - 2) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego;
 - 3) mają prawo formułowania projektu oceny pracy podległych im bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
 - 4) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których są bezpośrednimi przełożonymi;
 - 5) mają prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich działań i kompetencji.
3. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie na siebie zadań Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;

- 2) nadzór nad rytmiczną i systematyczną realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
 - 3) nadzór i instruktaż w zakresie merytorycznym i dydaktycznym nauczycieli;
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych;
 - 5) odpowiedzialność za samokształcenie i nowatorstwo pedagogiczne nauczycieli;
 - 6) opieka merytoryczna nad zespołami edukacyjnymi nauczycieli;
 - 7) sporządzanie projektu organizacyjnego Szkoły;
 - 8) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) opracowanie materiałów analitycznych oraz ocen dotyczących efektów kształcenia i wychowania;
 - 11) nadzór nad działalnością uczniowskich organizacji szkolnych;
 - 12) kontrola dokumentacji szkolnej;
 - 13) sporządzanie informacji o pracy zawodowej nauczycieli.
4. Do zadań wicedyrektorów ponadto należy:
 - 1) nadzór nad naborem uczniów do klas sportowych;
 - 2) opracowywanie harmonogramów zawodów sportowych;
 - 3) organizacja udziału młodzieży w zawodach sportowych;
 - 4) opracowanie planu wykorzystania obiektów sportowych Szkoły;
 - 5) nadzór administracyjny nad pracownikami i obiektami sportowymi Szkoły;
 - 6) nadzór nad sportową działalnością zajęć pozalekcyjnych i klubów sportowych działających na terenie Szkoły;
 - 7) współpraca z patronackimi klubami sportowymi;
 - 8) podejmowanie działań w zakresie promocji szkoły, współpraca z mediami, informowanie o osiągnięciach dydaktycznych i sportowych uczniów na stronie internetowej szkoły.
 5. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 24

1. W celu właściwej organizacji działalności świetlicy i stołówki w Szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
2. Do obowiązków kierownika świetlicy w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad działalnością świetlicy i stołówki;
 - 2) kierowanie zespołem nauczycieli – wychowawców świetlicy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z odpłatnością za obiady w stołówce szkolnej;
 - 4) udział w pracach komisji ds. pomocy materialnej uczniom Szkoły i odpowiedzialność za wykorzystanie dotacji finansowych z MOPS i Urzędu Miasta.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika świetlicy określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 25

1. W celu właściwej organizacji pracy administracji Szkoły oraz właściwego nadzoru nad pracownikami obsługi w Szkole tworzy się stanowisko Specjalisty, do obowiązków którego w szczególności należy:

- 1) odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie, dokumentowanie i eksploatację majątku szkolnego;
 - 2) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługi;
 - 3) nadzór i kontrola nad poprawnością wykonywania obowiązków przez osoby prowadzące ewidencję i dokumentację gospodarki środkami rzeczowymi Szkoły;
 - 4) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych zgodnie z zasadami BHP oraz ochrona i zabezpieczenie majątku szkolnego;
 - 5) planowanie i przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Specjalisty określa Dyrektor Szkoły, powierzając to stanowisko.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 26

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rodzice i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Decyzje w sprawie między organami Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu stron konfliktu i w porozumieniu z przedstawicielami zainteresowanych organów szkolnych.

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY

PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 27

Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy 1-3 szkoły podstawowej;
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy 4-8 szkoły podstawowej.

§ 28

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny trwa od 1 września danego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku następnego. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, z podziałem na równą liczbę tygodni w każdym półroczu.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z przepisami prawa, o czym powiadamia uczniów i rodziców w terminie do 30 września.

§ 29

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Plan Pracy Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego;
 - 2) arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 4) plany pracy wychowawców klasowych.
2. Działalność edukacyjna Szkoły zostaje określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powinny tworzyć spójną całość i obejmować okres etapu edukacyjnego. Za przygotowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego odpowiedzialny jest Dyrektor, uchwała go Rada Rodziców po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, i po uwzględnieniu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 30

1. Plan Pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Projekt planu przygotowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący Szkołę, na podstawie planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły opiniuje organ nadzorujący a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas 1-3 określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
7. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły określają odrębne przepisy.

8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
9. Szkoła może korzystać z pomocy wolontariuszy na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

§ 31

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora Szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego, tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie innych zajęć niż zajęcia dydaktyczne w związku z kalendarzem imprez i uroczystości obowiązujących w danym roku szkolnym. Zorganizowanie zajęć innych niż dydaktyczne następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe i trzy przerwy obiadowe piętnastominutowe.
5. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wykorzystaniem narzędzia informatycznego są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub;
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
11. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
13. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć,
15. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, na terenie szkoły i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
19. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
20. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
 21. Szczegółowe przepisy rozwiązań dotyczących zawieszenia zajęć stacjonarnych dla uczniów klas 1-8 SP w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30 uczniów. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 16.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy pierwszej, drugiej lub trzeciej szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ustępie 2 (nie więcej niż 25 uczniów).
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ustępie 3, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziałach klas 1-3 może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziałach klas 1-3 zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem określonych zasad. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych;
 - 2) wychowania fizycznego;
 - 3) informatyki.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na zajęciach informatyki, gdzie liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Podział na grupy może być także dokonany w przypadku zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
8. Na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach ogólnych, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. W oddziałach sportowych w grupie ćwiczeniowej liczba uczniów wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
10. Zajęcia na basenie prowadzone są w grupach liczących do 15 uczniów.

§ 33

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. przyroda, geografia, biologia, technika, fizyka, zajęcia zintegrowane, koła zainteresowań, itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym np. podczas wycieczek i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowych planach nauczania w szkołach publicznych, określone odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze 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 uczniów.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia te prowadzą nauczyciele, posiadający przygotowanie z zakresu terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów.
6. W Szkole pracują zespoły do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów klas 1-3 z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych. Zajęcia prowadzą nauczyciele z przygotowaniem w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów.
8. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych nie może być większa niż 15 uczniów.
9. W Szkole przewiduje się możliwość organizowania półkolonii w czasie ferii zimowych i wakacji letnich.

§ 34

Ucznia, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży kieruje się do szkoły podstawowej dla dorosłych na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

§ 35

1. Oddziały sportowe Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego kształcą dzieci i młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych.
2. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia właściwym dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w klasach 1-3 prowadzi oddział o zwiększonej liczbie godzin pływania oraz oddział Gry i zabawy. Liczbę godzin zajęć dodatkowych pływania i wychowania fizycznego w tych oddziałach określa organ prowadzący Szkołę. O przyjęciu do oddziału decyduje Dyrektor. Do oddziałów o zwiększonej liczbie godzin pływania oraz Gry i zabawy mogą być przyjmowani uczniowie spoza obwodu Szkoły.
4. W Szkole począwszy od klasy czwartej tworzy się oddziały sportowe.
5. W każdym oddziale sportowym prowadzone są szkolenia w jednym sporcie: pływanie, lekkoatletyka lub dwóch sportach: piłka ręczna chłopców, fitness z elementami tańca dziewcząt.
6. Do oddziałów sportowych mogą być przyjmowani uczniowie spoza obwodu szkoły.
7. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzone są według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu i dopuszczonych do użytku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z miejscowym klubem sportowym lub szkołą wyższą prowadzącą studia na kierunku wychowanie fizyczne. Współpraca powinna dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych, korzystania z gabinetów lekarskich, gabinetów odnowy biologicznej i prób czynnościowych.
9. Uczniowie oddziałów sportowych mogą zostać członkami:
 - 1) Klubu Sportowego "Piątka" Chorzów;
 - 2) MKS "Zryw" Chorzów;
 - 3) AZS AWF Katowice dla uczniów klasy ósmej o profilu pływackim od stycznia ostatniego roku nauki.
10. Zasady współpracy, o której mowa w ust. 8 określa pisemne porozumienie zawarte pomiędzy Szkołą a klubem sportowym, szkołą wyższą lub Polskim Związkiem Sportowym.
11. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi od 10 do 18.
12. Ustalenie dla poszczególnych oddziałów tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych, uzależnione jest od etapu szkolenia sportowego, dyscypliny sportu i stopnia wyszkolenia sportowego uczniów.
13. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
 - 1) ukierunkowany – realizowany w klasach 4-6 szkoły podstawowej, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu bądź konkurencji sportowej;
 - 2) specjalistyczny – realizowany w klasach siódmych i ósmych.
14. W ramach programu szkolenia sportowego kluby, o których mowa w ust. 9 organizują dla uczniów letnie i zimowe obozy szkoleniowo-sportowe. Ich organizacja nie wymaga zgody Dyrektora Szkoły. Udział uczniów Szkoły w tych obozach jest dobrowolny.
15. Kandydaci do oddziału sportowego powinni posiadać:
 - 1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;

- 2) zaliczenie ustalonych przez trenera prób sprawności fizycznej;
- 3) pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów).
16. O przyjęciu do oddziału sportowego decyduje Dyrektor na podstawie opinii trenerów danej dyscypliny po przeprowadzonym przez nich egzaminie sprawnościowym.
17. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
18. Na zajęciach sportowych oddział sportowy może być dzielony na grupy ćwiczeniowe. Grupa powinna liczyć co najmniej 10 uczniów.
19. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub osiągnięciem przez uczniów wysokiego poziomu sportowego, za zgodą organu prowadzącego Szkołę Podstawową Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
20. W uzasadnionych przypadkach do oddziału sportowego mogą uczęszczać uczniowie nie objęci programem szkolenia sportowego. Uczniów tych nie wlicza się do liczby uczniów oddziału sportowego i nie stosuje się do nich przepisów dotyczących uczniów oddziałów sportowych.
21. Uczniom oddziałów sportowych zapewnia się higieniczne i bezpieczne warunki odbywania zajęć sportowych, korzystanie z pryszniców po każdych zajęciach sportowych.
22. Uczniom oddziałów sportowych w okresie pobierania nauki zapewnia się jeden pełnowartościowy odpłatny posiłek dziennie.
23. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
24. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
25. W przypadku opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
26. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzą osoby posiadające kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela wychowania fizycznego, określone odrębnymi przepisami, z tym, że od osób tych wymaga się posiadania dyplomu ukończenia studiów magisterskich o kierunku wychowanie fizyczne oraz uprawnienia trenera lub instruktora w określonej dyscyplinie sportu.
27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia sportowe mogą prowadzić osoby posiadające uprawnienia trenera w określonej dyscyplinie sportu, lecz nieposiadające wykształcenia.

REKRUTACJA UCZNIÓW

§ 36

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) – Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Zasady przyjmowania dzieci do klasy pierwszej:
 - 1) dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej do końca marca poprzedzającego dany rok szkolny;
 - 2) do Szkoły dzieci przyjmuje się:
 - a) z urzędu – na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego,
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
 - c) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) do klasy o zwiększonej liczbie godzin nauki pływania oraz wychowania fizycznego Gry i zabawy;
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
4. Do oddziałów sportowych przyjmowana jest młodzież uzdolniona sportowo z miasta Chorzowa oraz w ograniczonej liczbie wybitni uczniowie danej dyscypliny sportowej z innych miast województwa śląskiego.
5. Do klasy programowo wyższej szkoły przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;

- 3) uczęszczać do oddziału z danym językiem w innej szkole.
7. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku, gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.
8. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich oddziałów szkoły podstawowej; przyjęcie do Szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
9. Wniosek o przyjęcie do szkoły powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata oraz adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.
10. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły:
 - 1) jeżeli zamieszkuje obwód Szkoły;
 - 2) jeżeli zamieszkuje poza obwodem a Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - 3) do oddziału sportowego - spełniając warunki przyjęcia do oddziałów sportowych określonych w § 35 Organizacja i funkcjonowanie oddziałów sportowych i Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
11. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału na podstawie dokumentów takich jak świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą.
12. Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzianu predyspozycji językowych ucznia przybywającego z zagranicy. Jeżeli uczeń nie zna języka polskiego Dyrektor, za zgodą rodziców, może przyjąć ucznia do klasy programowo niższej niż to wynika z dokumentów, o których mowa w ust. 11. Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego o przydział 5 godzin lekcyjnych nauki języka i kultury tygodniowo dla jednego ucznia.
13. Kształcenie uczniów może odbywać się za granicą, na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, organy prowadzące szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 37

1. Obowiązek szkolny trwa do 18 roku życia.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranej przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych;

- 5) jeżeli rodzice nie powiadomią o realizacji obowiązku szkolnego, pedagog szkolny nawiązuje kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi w miejscu zamieszkania rodziny. Jeśli nie uda się nawiązać kontaktu z rodziną, podejmuje kontakt z przedszkolem, do którego uczęszczało dziecko oraz kontakt z dzielnicowym odpowiedzialnym za dany rejon w celu przeprowadzenia wspólnego wywiadu w miejscu zamieszkania;
 - 6) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie, którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełnienia obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
 - 7) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
3. Pedagog szkolny z upoważnienia Dyrektora raz w miesiącu dokonuje kontroli realizacji obowiązku szkolnego w poszczególnych oddziałach i fakt ten odnotowuje w swojej dokumentacji.
 4. Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danym oddziale jest zobowiązany do systematycznej kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
 5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają obowiązek poinformowania wychowawcy o przyczynie dłuższej niż tygodniowej nieobecności ucznia w szkole w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.
 6. Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwiać każdą nieobecność najpóźniej w terminie 7 dni od chwili powrotu do szkoły.
 7. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie rzeczywistych, wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania okoliczności, które faktycznie uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach szkolnych np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, trudna sytuacja rodzinna, wyznaczone terminowe wizyty w poradniach lekarskich (czynnych tylko w godzinach trwania zajęć szkolnych), sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
 8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej przynajmniej tydzień, na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel usprawiedliwia nieprzygotowanie ucznia do zajęć:
 - 1) uczeń zobowiązany jest do nadrobienia zaległości spowodowanych nieobecnością w okresie nie dłuższym niż trzy dni licząc od dnia powrotu do szkoły;
 - 2) w przypadkach nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie, nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) może zezwolić na wydłużenie okresu.
 9. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy deklarują udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych dopilnowują systematycznego w nich udziału oraz usprawiedliwiają nieobecność ucznia tak, jak w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 10. Procedury Usprawiedliwiania Nieobecności Ucznia obowiązujące w Szkole znajdują się w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.
 11. W przypadku opuszczenia przez ucznia w danym miesiącu więcej niż 10 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca jest zobowiązany powiadomić o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły za pośrednictwem pedagoga szkolnego.
 12. Zaniechanie spełnienia obowiązku szkolnego przez ucznia podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 13. Szczegółowe procedury zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego znajdują się w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły w Procedurach Uzyskiwania Zwolnień z Zajęć Wychowania Fizycznego.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 38

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna:
 - 1) udostępnia książki, podręczniki, materiały audiowizualne i inne źródła;
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
 - 4) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 5) podejmuje różne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka zajmuje pomieszczenia szkolne przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej oraz czytelnię.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;
 - 2) prowadzenie katalogów książek;
 - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
 - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 5) propagowanie różnych imprez czytelniczych np. konkursów czytelniczych, wieczorków literackich, spotkań z pisarzami i poetami;
 - 6) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 8) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych, rodzicami oraz biblioteką publiczną i pedagogiczną w zakresie gromadzenia, udostępniania zbiorów, organizacji konkursów, imprez czytelniczych i wydarzeń kulturalnych, organizacji pomocy edukacyjnej i wspierania uczniów zdolnych.
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
10. W bibliotece mogą przebywać uczniowie, którzy oczekują na lekcje lub są zwolnieni z religii, bądź wychowania fizycznego.
11. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki zawarty w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.

ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 39

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły.
3. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych w godzinach od 6.30 do 16.30.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Do zadań wychowawców świetlicy należy:
 - 1) opieka nad przydzieloną grupą wychowawczą;
 - 2) właściwa realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych wynikających z planu pracy świetlicy;
 - 3) ścisła i efektywna współpraca z wychowawcami klas;
 - 4) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i opiekuńczych wychowanków;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zapewnienie uczniom aktywnego wypoczynku poprzez zajęcia rekreacyjno-sportowe z wykorzystaniem bazy sportowej Szkoły;
 - 7) pomoc uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 8) organizowanie dla uczniów klas młodszych konkursów: wiedzy, plastycznych, sportowych, literackich, regionalnych, piosenki oraz wystaw okazjonalnych.
6. Kierownik świetlicy odpowiada za:
 - 1) prowadzenie dokumentacji,
 - 2) estetyczny wygląd świetlicy,
 - 3) kontakty z rodzicami,
 - 4) nadzór nad pracą nauczycieli świetlicy,
 - 5) bezpieczeństwo powierzonych uczniów.
7. Zakres czynności kierownika świetlicy opracowuje Dyrektor Szkoły.
8. Pracę świetlicy i procedury w niej stosowane określa Regulamin i Procedury Świetlicy Szkolnej zawarty w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.
9. W świetlicy mogą przebywać uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii lub zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego.

§ 40

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której spożywać obiady mogą uczniowie i pracownicy w każdym dniu pracy Szkoły, w godzinach 11.30 –14.30.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Do kalkulacji opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Pomieszczenia stołówki znajdują się na pierwszym piętrze części sportowo-socjalnej budynku szkoły.
6. Za działalność stołówki szkolnej odpowiada kierownik świetlicy zgodnie z przyjętym regulaminem.
7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Organ prowadzący szkołę może upoważnić Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 7.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 41

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom Szkoły. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły w procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia. Oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, koordynator do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawcy klas tworzą szkolny zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły koordynator do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Celem zespołu, o którym mowa w ustępie 4 jest organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wychowawca oddziału powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W skład tego zespołu wchodzi wychowawca oraz wszyscy nauczyciele uczący w tym oddziale a także psycholog lub pedagog szkolny.
8. Celem zespołu jest opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach tego zespołu i wносить swoje uwagi.
9. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci.
10. Poradnia wspomaga szkołę w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udziela rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem, kształceniem dzieci i młodzieży.
11. Poradnia wydaje opinię lub orzeczenie na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka.
12. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

13. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą korzystać za pośrednictwem Szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, jak: Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, Sąd Rodzinny, Ośrodek Inicjatyw Społecznych, Ośrodek Wsparcia Rodziny, Ośrodek Psychoterapii i Promocji Rodziny przy Stowarzyszeniu na Rzecz Rodziny, poradnie specjalistyczne i inne.
14. Szkoła podejmuje współpracę w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) na konsultacje, badania, warsztaty terapeutyczne;
 - 2) udział w szkoleniach, wymianę doświadczeń.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§42

1. Uczniom Szkoły, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony, 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 prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Dyrektor może w tym celu zatrudnić nauczyciela spoza szkoły.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, to jest w miejscu pobytu ucznia.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego, wychowania przedszkolnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem dla uczniów:
 - 1) klas 1-3 wynosi od 6 do 8 godzin;
 - 2) klas 4-6 wynosi od 8 do 10 godzin;
 - 3) klas 7-8 wynosi 10-12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. 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.

PRZERWY SZKOLNE

§ 43

1. Podczas przerw uczniowie przebywają na terenie korytarzy przy swoich salach.
2. W czasie przerw zabrania się:
 - 1) popychania, podstawiania nóg, siadania na parapetach, itp.;
 - 2) opuszczania budynku i terenu szkoły;
 - 3) przebywania na schodach;
 - 4) zachowań zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, np. biegania, krzyczenia.
3. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczyciela dyżurującego.
4. Spory między uczniami rozstrzyga nauczyciel dyżurujący.
5. Uczniowie zobowiązani są do utrzymania porządku na korytarzu i w toalecie.
6. Tornistry powinny być ułożone na korytarzu wzdłuż ściany.
7. Uczniowie dokonujący zakupów w sklepiku szkolnym ustawiają się w kolejce.
8. Wszystkie osoby znajdujące się na schodach powinny chodzić prawą stroną.
9. Po dzwonku na lekcję:
 - 1) uczniowie oczekują na nauczyciela przy wyznaczonej sali;
 - 2) dyżurny sprawdza, w jakim stanie uczniowie zostawili hol/korytarz po przerwie (salę po zajęciach) oraz dba o należyty porządek;
 - 3) zajęcia rozpoczyna i kończy nauczyciel;
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela przewodniczący klasy lub inny uczeń klasy powinien skontaktować się z wicedyrektorem, aby uzyskać informację dotyczącą zajęć.
10. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem dyżurów opracowanymi przez wicedyrektorów Szkoły.
11. Grafiki dyżurów umieszczone są na stronie internetowej szkoły oraz znajdują się w pokoju nauczycielskim.

PRZERWY NA TERENIE OBIEKTU SPORTOWEGO

§ 44

1. Po dzwonku na lekcję uczniowie zobowiązani są do przygotowania się w szatni do ćwiczeń (przebranie stroju).
2. Zabrania się:
 - 1) skakania po ławkach;
 - 2) śmiecenia;
 - 3) gwałtownego otwierania drzwi od szatni;
 - 4) trzaskania drzwiami;
 - 5) biegania;
 - 6) samodzielnego wchodzenia do sali gimnastycznej;
 - 7) niewłaściwego korzystania z natrysków i toalet.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia na terenie obiektu sportowego odpowiadają za porządek i dyscyplinę w szatniach, przy sali gimnastycznej, przed pływalnią.

DYSKOTEKI I NOCNY MARATON FILMOWY

§ 45

1. Organizatorami dyskotek szkolnych i Nocnego Maratonu Filmowego są opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.
2. Na organizację dyskoteki szkolnej i Nocnego Maratonu Filmowego wyraża zgodę Dyrektor Szkoły.
3. W Szkole obowiązują Regulamin Dyskotek Szkolnych oraz Regulamin Nocnego Maratonu Filmowego zawarte w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.

ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 46

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego przy ul. Józefa Ryszki 55 w Chorzowie, obejmuje Regulamin Wynagradzania zawarty w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.
5. Dla sprawnego zarządzania Szkołą tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) specjalista;
 - 3) starszy referent;
 - 4) pomoc administracyjna.
6. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) konserwatorów;
 - 3) dozorcę;
 - 4) ratownika;
 - 5) kucharza;
 - 6) pomoce kuchenne;
 - 7) intendenta;
 - 8) szatniarki;
 - 9) pomoc nauczyciela;
 - 10) woźne.
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracyjnych i pracowników obsługi sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
8. Pozostałe prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi uregulowane są przez:
 - 1) przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Chorzów;
 - 2) Kodeks Pracy.
9. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.

10. Pracownicy administracji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, a pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Specjaliście i Dyrektorowi Szkoły.
11. Za obowiązujące formy informowania pracowników o wprowadzanych istotnych postanowieniach Dyrektora Szkoły uznaje się: Księgę Zarządzeń, zebrania indywidualne, grupowe oraz ogólne z Dyrektorem Szkoły.
12. Zatrudnieni w szkole pracownicy służby zdrowia są odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dbając o stan higieniczno-sanitarny szkoły, uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współpracują w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, rodzicami i terenowymi placówkami służby zdrowia.
13. Zasady zatrudniania i obowiązki pracowników szkolnej służby zdrowia regulują odrębne przepisy.
14. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 1) sekretarz szkoły zajmuje się prowadzeniem kancelarii szkoły między innymi:
 - a) prowadzi ewidencję uczniów,
 - b) księgi kancelaryjne,
 - c) prowadzi teczki akt osobowych nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) sprzątaczkę dbają o ogólny ład, porządek i czystość w szkole;
 - 3) konserwator wykonuje bieżące naprawy w szkole;
 - 4) intendentka odpowiada za prawidłowe:
 - a) prowadzenie magazynu,
 - b) zaopatrywanie stołówki w żywność,
 - c) dokumentację finansowo-materialną,
 - d) sporządzanie jadłospisów;
 - 5) kucharz oraz pomoce kuchenne w szczególności:
 - a) przyrządzają posiłki zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i higieny pracy, pobierają i przechowują próbki żywnościowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzą magazyn podręczny,
 - c) ustalają wraz z intendentką jadłospis,
 - d) dbają o czystość kuchni i sprzętu kuchennego, dbają o powierzone mienie,
 - e) prowadzą wypożyczalnię naczyń na uroczystości szkolne.
15. Szczegółowy zakres czynności sekretarza, sprzątaczek, intendentki, kucharza, pomocy kuchennych, pomocy nauczyciela, konserwatorów i innych pracowników w tworzonych w szkole etatach pracowniczych znajduje się w teczkach akt osobowych.
16. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
17. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

18. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
19. Pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub wicedyrektorów Szkoły i nauczyciela dyżurującego o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów lub innych osób.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 47

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowania godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych a w szczególności:
 - 1) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 2) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 3) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) stosować zasady oceniania zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania w szkole;
 - 5) opracować dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 6) aktywnie uczestniczyć w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 8) dbać o poprawność językową uczniów;
 - 9) udzielać uczniom pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji;
 - 12) pełnić dyżury według harmonogramu ustalonego przez dyrekcję Szkoły;
 - 13) właściwie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania;
 - 14) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 15) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 16) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 17) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
 - 18) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminu, wykonują czynności w ramach czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych Szkoły;
 - 19) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 20) używać tylko sprawnego sprzętu w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych;
 - 21) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
 - 22) zgłaszać niezwłocznie usterki zagrażające życiu i zdrowiu uczniów bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu;
 - 23) drobne usterki, niezagrażające życiu i zdrowiu uczniów zgłaszać w zeszycie konserwatora znajdującym się na portierni;
 - 24) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu BHP organizowanych przez zakład pracy.

3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 2) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
5. Doskonalenie nauczycieli może odbywać się za granicą, na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, organy prowadzące szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz w razie potrzeby zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.
3. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wychowawca danego oddziału.
4. Zespół wychowawczy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami Planu Pracy Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego.
5. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) konsekwentną realizację zadań zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
 - 3) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 4) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
6. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.
7. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
8. Zespół pracuje według sporządzonego planu obejmującego rozpatrywany obszar.
9. Cele i zadania zespołu określa Rada Pedagogiczna.
10. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć edukacyjnych uczniów, stymulowanie ich rozwoju;
 - 2) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

11. Zasady funkcjonowania zespołów:

- 1) nauczyciele należący do zespołu spotykają się w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego i wybierają przewodniczącego;
- 2) wybór musi zostać zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
- 3) przewodniczący zespołu wraz z nauczycielami opracowuje plan pracy zespołu i harmonogram spotkań na rok szkolny w oparciu o roczny Plan Pracy Szkoły;
- 4) plan pracy zespołu zostaje przedstawiony Dyrektorowi Szkoły do 15 września;
- 5) nauczyciele wchodzący w skład zespołu spotykają się według harmonogramu, wszyscy członkowie zobowiązani są do systematycznego i aktywnego uczestnictwa w spotkaniach;
- 6) członkowie zespołu pracują w mniejszych grupach, w zależności od przyjmowanych zadań;
- 7) pracę zespołu koordynuje przewodniczący zespołu;
- 8) przewodniczący zespołu sporządza za I i II półrocze sprawozdanie z pracy zespołu, które przedstawia Radzie Pedagogicznej na konferencjach podsumowujących półrocze i rok szkolny.

12. Cele i zadania dla zespołów problemowo-zadaniowych każdorazowo określa Dyrektor Szkoły.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

§ 49

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy, Szkoły,
 - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, trudnościach uczniów w nauce, specjalnych uzdolnieniach uczniów poprzez dziennik elektroniczny, podczas spotkań ogólnych i indywidualnych, telefonicznie lub korespondencją pocztową;

- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wychowawca zobowiązany jest do udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zawartą w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami w terminach zgodnych ze szkolnym kalendarzem ustalonym na początku danego roku szkolnego.
5. W zebraniach z rodzicami mogą uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
6. Informacje o zebraniach z rodzicami przekazuje zainteresowanym wychowawca.
7. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określają Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów.

§ 50

1. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół zadaniowy do spraw wychowawczych.
2. Pracą zespołu zadaniowego do spraw wychowawczych kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu zadaniowego do spraw wychowawczych obejmują:
 - 1) koordynację działań wychowawczych na poziomie oddziałów równoległych;
 - 2) opracowanie klasowych planów wychowawczych zgodnych z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego;
 - 3) bieżącą analizę sytuacji wychowawczej w oddziale, formułowanie wniosków do planu pracy zespołu wychowawczego.

PEDAGOG, PSYCHOLOG SZKOLNY, LOGOPEDA, KOORDYNATOR ZESPOŁU DO SPRAW POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 51

1. W szkole jest zatrudniony pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda.
2. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i koordynator do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej pracują w oparciu o procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) współpraca z sekretarzem Szkoły przy wypełnianiu dokumentacji odnośnie danych przekazywanych do Systemu Informacji Oświatowej.
5. Pedagog szkolny realizując zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1-8 zobligowany jest do:
- 1) dbania o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 2) poznawania trudności wychowawczych i dydaktycznych uczniów;
 - 3) roztaczania opieki nad uczniami niedostosowanymi społecznie, zagrożonymi negatywnym oddziaływaniem środowiska;
 - 4) podejmowania działań zapobiegających niedostosowaniu uczniów poprzez wykrywanie niekorzystnych zachowań i zmian rozwojowych (np. agresja, apatia, odosobnienie, niewłaściwe normy współżycia) i wykrywania negatywnych czynników wychowawczych w środowisku lokalnym uczniów;
 - 5) systematycznych konsultacji z wychowawcami oddziałów sprawach uczniów przejawiających różnorakie zaburzenia i natychmiastowe podejmowanie wszelkich działań o charakterze interwencyjnym;
 - 6) współpracy z rodzicami poprzez kontakty z domem rodzinnym ucznia, udział w spotkaniach z rodzicami na wywiadówkach i indywidualnie;
 - 7) pracy indywidualnej z uczniem zagrożonym i niedostosowanym społecznie;
 - 8) współpracy z organami szkoły;
 - 9) współpracy z instytucjami wspomagającymi,
 - 10) utrzymywania stałych kontaktów z metodykiem pedagogów szkolnych, brania czynnego udziału w szkoleniach, warsztatach, współpracy z innymi pedagogami szkolnymi;
 - 11) koordynowania pracy w zakresie problematyki opiekuńczo-wychowawczej, dbałości o dokumentację, troski o własny warsztat pracy.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
- 7. Do zadań szkolnego koordynatora do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) zapoznavanie wychowawców z treścią opinii bądź orzeczenia;
 - 3) przechowywanie indywidualnych teczek uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) współpraca ze szkolnym psychologiem, pedagogiem, wychowawcami i specjalistami w celu podnoszenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego.
9. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem uczniów;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego.
10. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog przedstawiają Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wnioski z działań dotyczących form oraz skuteczności udzielonej przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb innymi podmiotami.
13. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY

PRAWA UCZNIA

§ 52

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw;

- 2) równego traktowania wobec prawa, jednakowe ocenianie bez względu na status ucznia, a także równe traktowanie w sytuacji konfliktu z nauczycielem, w tym możliwość uzyskania wsparcia w sytuacji dowodzenia swoich racji, obiektywne wyjaśnienie spraw;
- 3) wolności wyrażania swojej opinii, w tym głównie dotyczącej spraw szkolnych, takich jak: sądy światopoglądowe, opinie na temat bohaterów historycznych i literackich, na temat programów i metod nauczania oraz wszystkich innych spraw szkolno-uczniowskich, w tym pracy nauczycieli;
- 4) swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji, wydawanie gazetki szkolnej, pozyskiwanie informacji z różnych źródeł;
- 5) nietykalności, zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej, poniżania, obrażania, wyśmiewania;
- 6) wolności od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia;
- 7) wolności od pracy przymusowej, poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami, jak np. naprawianie wyrządzonej szkody;
- 8) wolności zrzeszania się, swobodne działanie w organach Samorządu Uczniowskiego, a także w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 9) wolności myśli, sumienia i wyznania równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancji wobec odmienności kulturowej, religijnej, etnicznej;
- 10) prywatności i tajemnicy korespondencji obejmującej zarówno prawo do posiadania rzeczy prywatnych i ich nietykalności;
- 11) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 12) jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw, roszczenia, prawa do obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem lub innym uczniem, do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar, itp.;
- 13) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 14) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
- 15) rozwijania swoich zainteresowań i bogacenia wiedzy oraz umiejętności na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) oceniania udokumentowanej działalności pozaszkolnej na równi z działalnością społeczną w szkole, a mającą wpływ na ocenę zachowania;
- 17) przychodzenia do Szkoły i skorzystania z szatni oraz przebywania na terenie Szkoły 10 minut przed rozpoczęciem lekcji;
- 18) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych;
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 20) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych zgodnie z regulaminem świetlicy;
- 21) uczestniczenia w wycieczkach lub wyjściach poza szkołę;
- 22) opieki pedagoga szkolnego oraz specjalistów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 23) nauczania indywidualnego w domu, jeśli jest to zalecane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub ze względu na stan zdrowia;
- 24) nauki religii/etyki w Szkole na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów prawnych;
- 25) w szczególnych przypadkach takich jak dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia, uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

2. Powyższe prawa wynikają między innymi z Konwencji o prawach dziecka, z Konwencji o ochronie praw człowieka.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 53

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) odnoszenia się z szacunkiem do dyrekcji, nauczycieli, innych pracowników Szkoły.
Postawę szacunku wyraża:
 - a) powitanie osoby dorosłej – według powszechnie przyjętych norm,
 - b) powstanie z miejsc wobec faktu wejścia do sali osoby dorosłej,
 - c) zabieranie głosu podczas zajęć poprzez podnoszenie ręki,
 - d) odnoszenie się z życzliwością do pracowników szkoły;
 - 2) zachowywania postawy szacunku również w stosunku do kolegów i koleżanek.
Wyraża się ona poprzez:
 - a) nawiązywanie właściwych relacji z kolegami,
 - b) asertywność w sytuacjach jej wymagających,
 - c) przeciwdziałanie agresji i przemocy,
 - d) poszanowanie poglądów i odmienności innych uczniów,
 - e) wrażliwość na krzywdę drugiego człowieka.Szczegółowe zapisy dotyczące wdrażania wymienionych postaw u uczniów znajdują się w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego.
 - 3) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole, podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
 - 5) systematycznego przygotowywania się do udziału w zajęciach edukacyjnych, a w przypadku absencji - uzupełniania wiedzy;
 - 6) właściwego zachowania się w trakcie zajęć:
 - a) punktualności udziału w zajęciach,
 - b) twórczego zaangażowania w zajęcia, pełnego wykorzystania czasu lekcji na zdobywanie wiedzy i umiejętności,
 - c) podporządkowania poleceniom nauczyciela,
 - d) dbałości o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - e) zachowania ładu na stoliku uczniowskim,
 - f) starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
 - g) pozostawienia sali lekcyjnej w porządku po skończonych zajęciach;
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 8) przestrzegania zasad dotyczących ubioru, obowiązujących na terenie szkoły, zgodnych z charakterem Szkoły jako placówki dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) przestrzegania zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego;
 - 10) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz prawidłowy rozwój;
 - 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. Uczeń oddziału sportowego, powołany przez trenera lub nauczyciela wychowania fizycznego do udziału we współzawodnictwie sportowym, jest zobowiązany do uczestnictwa w tych zawodach.
3. Decyzją Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, obowiązkowe jest noszenie przez uczniów regulaminowego stroju:

- 1) strój galowy – obowiązuje w dni apelowe, podczas uroczystości szkolnych i międzyszkolnych:
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka typu koszulowego i spódnica lub czarne (granatowe) spodnie, czarna (granatowa) sukienka,
 - b) dla chłopców: biała koszula, spodnie czarne (granatowe);
 - 2) strój na zajęcia wychowania fizycznego:
 - a) spodenki lub spodnie sportowe oraz białe koszulki z krótkim rękawem, dopuszcza się koszulki przeznaczone dla danego profilu sportowego.
 - b) dres sportowy na zajęcia odbywające się na zewnątrz szkoły podczas chłodnych dni,
 - c) obuwie sportowe z podeszwą niebrudzącą,
 - d) strój jednoczęściowy (dziewczęta) i kąpielówki (chłopcy), czepki i klapki na zajęcia z pływania;
 - 3) codzienny strój szkolny obowiązuje na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i wyjść klasowych, składa się z koszulki z krótkim lub długim rękawem, nie krótszej niż do bioder, spódnic lub długich spodni dla dziewcząt, długich spodni dla chłopców:
 - a) uczeń ma obowiązek dbać o czystość i higienę osobistą, a jego codzienny strój uczniowski powinien być czysty, bez dziur oraz wulgarnych, obraźliwych napisów,
 - b) w celu poszanowania wolności i praw innych osób zabrania się noszenia ubrań zawierających elementy nawołujące do przemocy, nietolerancji, symbole kojarzone z subkulturami,
 - c) dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii na odpowiedzialność materialną ucznia,
 - d) ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi i jego zdrowiu zabrania się kolczykowania nosa, języka, warg, brwi,
 - e) w czasie ciepłej pory roku dopuszczalne są spodnie nie krótsze niż do kolan,
 - f) ze względu na przestrzeganie zasad higieny w czasie zajęć w okresie jesienno-zimowym, uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie na zastępcze.
 - 4) za nieprzestrzeganie noszenia regulaminowego stroju uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
 - a) upomnienie ustne wychowawcy w obecności uczniów klasy,
 - b) rozmowa wychowawcza z uczniem – pouczenie,
 - c) obniżenie oceny zachowania,
 - d) rozmowa z pedagogiem szkolnym w obecności wychowawcy,
 - e) pisemne upomnienie ucznia z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
 - f) rozmowa z Dyrektorem Szkoły lub nagana Dyrektora.
4. Niepełnoletni uczeń musi mieć zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na posiadanie telefonu komórkowego. Uczeń musi przestrzegać następujących zasad:
- 1) telefon komórkowy na terenie szkoły służy uczniowi tylko do kontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) – w tym celu uczeń może korzystać z telefonu w holu głównym lub po zezwoleniu nauczyciela prowadzącego lekcję, nauczyciela pełniącego dyżur;
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych, zajęć w bibliotece szkolnej i czytelnicy, uroczystości szkolnych, akademii, wyjść do ośrodków kultury, mszy św., rekolekcji, zajęć w świetlicy – obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) z wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel prowadzący lekcję lub pełniący dyżur wyraża na zgodę korzystanie ze tego sprzętu);
 - 3) uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie;

- 4) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być schowane w torbie lub szafce szkolnej;
- 5) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów i innych urządzeń jest zabronione;
- 6) zabronione jest umieszczanie zdjęć, obrazów, komentarzy dotyczących uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły na stronach internetowych i w mediach społecznościowych
5. Jeśli uczeń nie przestrzega obowiązujących zasad używania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel ma prawo poprosić o odłożenie telefonu/urządzenia na biurko lub inne miejsce w klasie, sprzęt zostaje zwrócony po zakończonej lekcji.
6. Nauczyciel powiadamia o incydencie rodzica (opiekuna prawnego), i odnotowuje to w dzienniku elektronicznym.
7. Za nieprzestrzeganie zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania.
8. Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły wzywa rodziców, a jeśli to konieczne - powiadamia odpowiednie organy lub odpowiednie służby
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego. Fakt zaginięcia, kradzieży telefonu lub innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły;
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie telefonu komórkowego, wynikające z niewłaściwego użytkowania i braku dbałości ucznia o sprzęt;
11. Obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, wnoszenia na teren szkoły oraz używania produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym elektroniczne papierosy.
12. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń osobiście lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) może zwrócić się z ustną lub pisemną skargą do wychowawcy swojego oddziału lub pedagoga szkolnego;
 - 2) wychowawca oddziału lub pedagog szkolny rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej przyjęcia;
 - 3) w razie nierozpatrzenia skargi w terminie wskazanym w pkt. 2 lub odwołania się ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od sposobu załatwienia skargi, wychowawca oddziału lub pedagog szkolny niezwłocznie przekazuje skargę Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) Dyrektor rozpatruje skargę w trybie Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zawartym w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły, przy czym termin do jej rozstrzygnięcia liczy się od dnia przyjęcia skargi przez wychowawcę oddziału lub pedagoga szkolnego;
 - 5) od rozstrzygnięcia Dyrektora przysługuje odwołanie na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w pkt 4.

§ 54

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej lub ochrony środowiska naturalnego.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wobec uczniów klasy;

- 2) pochwała ucznia wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) dyplom Wzorowego Ucznia - dla uczniów klas 1-3;
- 7) odznaka Tarcza z Laurem – dla absolwenta szkoły podstawowej;
- 8) za szczególne osiągnięcia sportowe - tytuł Sportowca Roku;
- 9) za najwyższe osiągnięcia w nauce i pracę na rzecz Szkoły - tytuł Prymusa Szkoły.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Nagrody książkowe na koniec roku szkolnego przyznawane są za:
 - 1) wybitne osiągnięcia – wysokie wyniki w nauce lub sporcie, wysokie lokaty w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) postępy w nauce – postępy w nauce przy jednoczesnym wyróżniającym wkładzie pracy, pracowitości i sumienności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 3) wysoką kulturę osobistą;
 - 4) wyróżniające przestrzeganie ustalonych norm i zasad;
 - 5) wyróżniającą umiejętność współpracy i współdziałania w grupie;
 - 6) postawę koleżeńską godną naśladowania;
 - 7) aktywny udział w konkursach lub zawodach sportowych;
 - 8) wzorową frekwencję;
 - 9) działalność społeczną na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego.
7. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej dwa powyższe kryteria oraz ma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania (klasy 4-8), a w klasach 1-3 spełnia przynajmniej dwa kryteria.
8. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem, naganą wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) poprzez powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 3) przeniesieniem do równoległego oddziału w Szkole.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców (opiekunów prawnych) do Dyrektora w terminie dwóch dni.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do naprawienia szkód wyrządzonych przez dziecko.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń, mimo podjętych przez Szkołę środków wychowawczych nie poprawił swojego zachowania i zastosowane wcześniej kary nie przyniosły rezultatów:

- 1) narusza postanowienia Statutu Szkoły;
 - 2) stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla uczniów szkoły;
 - 3) rażąco narusza normy i zasady obowiązujące w szkole;
 - 4) demoralizująco wpływa na innych uczniów;
 - 5) agresywnie zachowuje w stosunku do uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 6) dopuszcza się czynów chuligańskich o znacznym stopniu szkodliwości moralnej czy materialnej;
 - 7) wszczyna bójki;
 - 8) stosuje cyberprzemoc;
 - 9) w czasie zajęć w szkole znalazł się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod działaniem środków odurzających;
 - 10) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
 - 11) wszedł w kolizję z prawem.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły podstawowe, w przypadku, gdy ukończy 18 lat i uporczywie uchyla się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 56

1. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

WOLONTARIAT

§ 57

1. Szkoła akceptuje działania wolontariatu:
 - 1) poza terenem szkoły – np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy instytucji i organizacji;
 - 2) na terenie szkoły i na rzecz szkoły – współdziałanie uczniów w zakresie edukacji poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych (młodzieżowe programy wsparcia młodzieżowego).
2. W Szkole może działać Klub Wolontariusza prowadzony przez nauczycieli oraz inne osoby niebędące pracownikami szkoły. Zgodę na prowadzenie zajęć w ramach Klubu wyraża Dyrektor Szkoły.
3. Cele wolontariatu:
 - 1) włączanie młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 2) tworzenie więzi między uczniami, a nauczycielami;
 - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia;
 - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;

- 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 9) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
 - 12) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 14) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 15) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego placówki;
 - 16) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 17) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
 - 18) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 19) przekazywanie wiedzy na temat ruchu pozarządowego;
 - 20) przedstawienie działalności wybranych organizacji;
 - 21) wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży;
 - 22) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
 - 23) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.
4. Obszary działania wolontariatu:
 - 1) aktywność uczniów uczestniczących w wolontariacie dotyczy dwóch zasadniczych obszarów: środowiska szkolnego i środowiska pozaszkolnego. Aktywność ta obejmuje:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej akcji wolontariatu w środowisku szkolnym,
 - b) współpraca z WOŚP,
 - c) działania dla rodzin ubogich,
 - d) pomoc na rzecz schroniska dla bezdomnych zwierząt zimą i wiosną,
 - e) współpraca z Polską Akcją Humanitarną polegająca na włączaniu się w organizację różnych akcji charytatywnych w celu przybliżenia młodzieży ogólnościatowych problemów
 - f) bieżące działania wynikające w trakcie roku szkolnego,
 - g) zbiórka nakrętek, korków, makulatury.
 5. Prawa wolontariusza:
 - 1) ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
 - 2) ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
 - 3) ma prawo do wsparcia ze strony koordynatora, opiekuna lub innych pracowników Szkoły;
 - 4) nie powinien wykonywać prac objętych polityką etatową, czyli zastępować pracownika;
 - 5) ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy;
 - 6) ma prawo być poinformowany o trudnościach, kosztach przejazdu związanych z wykonywaną pracą;
 - 7) nie wolno wywierać na wolontariusza presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniem;
 6. Członkowie wolontariatu poświęcają się dla innych, ale nie zapominają o sobie. Każdy ma prawo przystąpić do wolontariatu jak i od niego odstąpić uprzedzając odpowiednio wcześniej o fakcie koordynatora.
 7. Obowiązki wolontariusza:

- 1) niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie;
 - 2) ma obowiązek prowadzenia Karty Pracy Wolontariusza;
 - 3) ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach organizowanych dla wolontariuszy;
 - 4) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
8. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
9. Członkowie wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów.
10. Wolontariusz ma obowiązek respektować zasady takie, jak:
- 1) zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem;
 - 2) zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 3) zasada troski o los słabszych;
 - 4) zasada równości;
 - 5) zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości, szacunku.
11. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu wolontariatu w szkole.
12. Zadania koordynatora:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
 - 2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości;
 - 3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
 - 4) organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków;
 - 5) stwarzanie systemu gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy;
 - 6) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy;
 - 7) organizowanie wspólnie z wolontariuszami Dnia Wolontariusza - 5 grudnia;
 - 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.
13. System rekrutacji odbywa się poprzez:
- 1) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu, informujących o jego działalności na terenie szkoły oraz naborze (na początku każdego roku szkolnego);
 - 2) informacje na stronie internetowej szkoły;
 - 3) zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 4) w trakcie roku szkolnego - rozmowy zaangażowanych wolontariuszy z przyjaciółmi, znajomymi, zachęcanie do pracy na rzecz innych;
 - 5) lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu;
 - 6) lekcje religii poświęcone miłości bliźniego;
 - 7) wstępne rozmowy kwalifikacyjne.
14. Nagradzanie wolontariuszy:
- 1) Członkowie wolontariatu mogą być nagradzani poprzez:
 - a) wyrażenie uznania ustnego;
 - b) pochwałę na forum szkoły (od koordynatora, dyrektora);
 - c) uwzględnienie na świadectwie działalności na rzecz wolontariatu
 - d) uwzględnianie przy wystawianiu oceny z zachowania
 - e) umieszczanie na liście honorowych wolontariuszy;
 - f) powierzanie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań;
 - g) nagrody książkowe

- 2) Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
15. Rezygnacja z pracy w wolontariacie:
- 1) każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie;
 - 2) od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.
16. Za pracę w wolontariacie otrzymać można punkty według zasad:
- 1) punkty przyznają opiekunowie wolontariatu na koniec roku szkolnego;
 - 2) wolontariusz otrzyma wpis na świadectwie (ósma klasa szkoły podstawowej) za udział w wolontariacie, pod warunkiem wypracowania w ciągu roku szkolnego 30 godzin;
 - 3) zaświadczenia wydane przez innych organizatorów wolontariatu zostaną uwzględnione przez szkołę i napisane na świadectwie szkolnym.
17. Wolontariusz może wypracować godziny poprzez:
- 1) aktywny udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych lub kulturalnych różnego typu;
 - 2) pomoc w nauce kolegom pod nadzorem nauczyciela;
 - 3) zajęcia charytatywne, ekologiczne, przyrodnicze lub kulturalne organizowane przez szkołę (pod nadzorem nauczyciela szkoły), gminę;
 - 4) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu inicjatyw świetlicy szkolnej oraz biblioteki szkolnej (np. konkursy, imprezy okolicznościowe, zbiórki, pomoc dzieciom w odrabianiu zajęć lekcyjnych, jako animator zabawy w świetlicy, pomoc przy porządkowaniu alfabetycznym księgozbioru biblioteki szkolnej itp.).

ROZDZIAŁ VII – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 58

Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego.

1. Każdy uczeń ma prawo i obowiązek rozwijać się wszechstronnie. Każdy uczeń może osiągać sukcesy na miarę własnych możliwości. Nasz system oceniania zapewnia:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
 - 3) wdrożenie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.
2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny;

- 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali w § 62 oraz § 63;
 - 6) uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania reguluje §65;
 - 7) przekazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce, specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz zachowaniu ucznia poprzez panel WIADOMOŚCI (rodzaj: UWAGA) w dzienniku elektronicznym z kopią do wychowawcy, ustnie podczas spotkań ogólnych lub indywidualnych z rodzicami, pisemnie poprzez korespondencję pocztową lub telefonicznie.

ZASADY I TRYB USTALANIA OCENY ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

§ 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela danego przedmiotu poprzez przekazanie kopii pracy uczniowi na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), wyrażoną za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 60

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Terminy klasyfikowania śródrocznego oraz klasyfikowania na koniec roku szkolnego określa corocznie Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu zgodnie z § 61, § 62 i § 63 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 62 ust. 3 i § 63 ust. 9.
5. Klasyfikacja roczna w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 61 i § 63.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach 1-3 polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 63 ust. 9.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 63 ust. 7.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 63 ust.9.

9. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są do:
 - 1) pisemnego poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych z miesięcznym wyprzedzeniem;
 - 2) pisemnego poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) ostatecznego ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania z trzydniowym wyprzedzeniem.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z § 68.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 61

1. W klasach 1-3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa nie wynika ze średniej punktów otrzymanych w ciągu semestru, ale jest opisem poziomu wiadomości, umiejętności, postępów w nauce oraz respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie. Ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. W edukacji wczesnoszkolnej uczniów klas 1-3 stosuje się ocenianie wspomagające punktowe, które ma charakter ciągły i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
3. Ogólne kryteria systemu oceniania punktowego w klasach 1-3:
 - 1) 6 punktów otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie bardzo wysokim, wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji oraz uzyskuje wysokie lokaty w konkursach i zawodach;
 - 2) 5 punktów otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wysokim oraz wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji;
 - 3) 4 punkty otrzymuje uczeń, który wiadomości i umiejętności opanował na poziomie dobrym, ale wymagają one utrwalenia;
 - 4) 3 punkty otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, a nabyta wiedza i umiejętności ucznia wymagają powtórzenia i utrwalenia;

- 5) 2 punkty otrzymuje uczeń, który ma poważne braki w wiedzy, jego wiadomości i umiejętności wymagają ponownego opanowania i utrwalenia;
- 6) 1 punkt otrzymuje uczeń, który nie wykonał zadania;
4. Ogólne kryteria systemu oceniania punktowego w klasach 1-3 (wraz z komentarzem dla dzieci):
 - 1) 6 punktów – Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki! Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje;
 - 2) 5 punktów – Bardzo dobrze pracujesz! Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj;
 - 3) 4 punkty – Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace a osiągniesz lepsze wyniki. Popracuj bardziej;
 - 4) 3 punkty – Próbujesz pracować, ale osiągasz słabe wyniki! Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.;
 - 5) 2 punkty – Zbyt mało pracujesz! Osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.;
 - 6) 1 punkt – Nie wykonałeś zadania.
5. W ocenianiu bieżącym w klasie pierwszej przez pierwszy miesiąc nauki stosuje się ocenę słowną i symboliczną: znaczki oraz odpowiadający im komentarz:
 - 1) symbol uśmiechniętej twarzy – bardzo dobrze;
 - 2) symbol twarzy z miną neutralną – dobrze;
 - 3) symbol smutnej twarzy – musisz jeszcze popracować.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii/etyki począwszy od klasy pierwszej są wyrażone w skali podanej w § 62 ust. 1.
7. Zasady ustalania ocen punktowych w klasach 1-3 zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania, które zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne oceniania punktowego;
 - 2) kryteria oceniania prac domowych;
 - 3) częstotliwość i kryteria oceniania obowiązkowych form sprawdzania wiedzy.
8. Zasady ustalania ocen punktowych w klasach 1-3 w przedmiotowych zasadach oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.

§ 62

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;

- 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł i informacji i w oparciu o nie rozszerzać swoją wiedzę,
 - b) potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy omawiane w czasie lekcji, jest inicjatorem rozwiązywania problemów i zadań podczas pracy w zespole,
 - c) bierze aktywny udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych i osiąga w nich sukcesy,
 - d) bierze aktywny udział w zawodach sportowych,
 - e) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązywać nowe i nietypowe zadania,
 - f) bierze czynny udział w pozalekcyjnych kołach zainteresowań w Szkole i poza nią;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) dociera samodzielnie do wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
 - b) rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności
 - c) poprawnie i swobodnie posługuje się poznanymi pojęciami,
 - d) potrafi uporządkować zebrany materiał, przechowywać go i właściwie wykorzystywać w nowych sytuacjach,
 - e) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji, bierze aktywny udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) bierze aktywny udział w zawodach sportowych,
 - g) w pełni opanował materiał przewidziany programem;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
 - b) umie samodzielnie rozwiązywać zadania typowe, o średnim stopniu trudności, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
 - c) jest aktywny w czasie lekcji,
 - d) opanował materiał programowy w stopniu zadawalającym;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - c) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym,
 - d) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - b) ma poważne braki w wiedzy, ale nie przekreślają one możliwości dalszej nauki i rokują nadzieję na usunięcie ich w dłuższym czasie;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności,

- b) nie opanował materiału programowego w stopniu wystarczającym, co ogromnie utrudnia mu dalsze zdobywanie wiedzy.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 7. Ocena klasyfikacyjna roczna jest miernikiem całorocznej pracy ucznia.
 8. Ocena bieżąca obejmuje następujące formy:
 - 1) odpowiedź ustna z trzech ostatnich lekcji;
 - 2) kartkówka;
 - 3) notatka lub zadanie w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń;
 - 4) praca dodatkowa, np. referat, album, model, plakat;
 - 5) sprawdzian wiadomości, który poprzedza powtórzenie;
 - 6) zaangażowanie uczniów, praca bieżąca na lekcji.
 9. W przypadku przedmiotów artystycznych, techniki i informatyki ocenie bieżącej podlega:
 - 1) prace wykonywane w czasie lekcji;
 - 2) prace dodatkowe;
 - 3) wysiłek ucznia wkładany w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - 4) twórczość własna uczniów;
 - 5) gra na instrumencie.
 10. Na zajęciach wychowania fizycznego ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej podlega:
 - 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 2) systematyczne uczęszczanie i ćwiczenie na lekcjach i treningach;
 - 3) aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 11. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus Synergia, który wprowadza pojęcie wagi ustalającej hierarchię poszczególnych ocen.
 12. W klasach edukacji wczesnoszkolnej 1-3 nie stosuje się wag z wyjątkiem religii.
 13. W klasach 1-3 na lekcjach religii i w klasach 4-8 oceny bieżące mają wagi wyrażone liczbami naturalnymi od 1 do 5.
 14. Dla wszystkich przedmiotów oprócz wychowania fizycznego w klasach wymienionych w pkt. 10 ustalono następujące kategorie i wagi ocen:
 - 1) praca klasowa, sprawdzian, znaczące wyniki w konkursach – waga 5;
 - 2) kartkówka, odpowiedź ustna – waga 3;
 - 3) aktywność, zadanie domowe – waga 1;
 - 4) praca klasowa poprawa, sprawdzian poprawa – waga 2.
 15. Na zajęciach wychowania fizycznego oceny mają wagę 1. Wprowadza się dodatkowe kryterium o wadze 2 za aktywność na treningu. Ocenę tę wpisuje trener prowadzący dany oddział sportowy.
 16. Pod pojęciem aktywności rozumie się:
 - 1) częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji;
 - 2) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych;
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych;
 - 4) sukcesy uczniów zawodach sportowych,
 - 5) na zajęciach wychowania fizycznego: zaangażowanie w przebiegu lekcji, przygotowanie do zajęć, sumienność w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z przedmiotu, frekwencja, poprawność i staranność wykonywania ćwiczeń.

- 6) realizowanie zadań dodatkowych, stosunek do partnera i przeciwnika, stosowanie się do reguł gry, znajomość przepisów gier.
17. W klasach 4-8 prace klasowe, sprawdziany są obowiązkowe. O ich planowanej ilości nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego w przedmiotowych zasadach oceniania, dostępnych na stronie internetowej szkoły
 18. Każdą pracę klasową, sprawdzian, uczeń może poprawiać tylko jeden raz bez względu na to, jaką ocenę otrzymał. Poprawa pracy może nastąpić w ciągu 10 dni zajęć szkolnych od uzyskania oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Do średniej ważonej liczona jest ocena wyższa uzyskana ze sprawdzianu z wagą 5 oraz ocena niższa, która otrzymuje wagę 2. W przypadku dwóch ocen tożsamyh do średniej ważonej liczona jest jedna ocena z wagą 5 oraz druga z wagą 2.
 19. Jeżeli uczeń w wyniku nieobecności nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu, ma możliwość napisania pracy w uzgodnionym z nauczycielem terminie.
 20. W przypadku gdy uczeń nie skorzysta z możliwości napisania pracy klasowej, sprawdzianu, testu kompetencji w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nauczyciel może sprawdzić wiadomości zawarte w pracy klasowej, sprawdzianie, teście kompetencji na pierwszej lekcji po upływie uzgodnionego terminu.
 21. Ze względu na specyfikę przedmiotów możliwe jest wprowadzenie dodatkowych kategorii ocen i ich wag w wymaganiach edukacyjnych i kryteriach ocen, które nauczyciele umieszczają na stronie internetowej Szkoły.
 22. System dziennika elektronicznego Librus Synergia wyznacza na podstawie wartości i wag wszystkich ocen cząstkowych średnią ważoną ocen.
 23. Na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną z zajęć edukacyjnych. Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest średnia ważona ocen cząstkowych z I i II półroczu.
 24. Ustala się następującą zasadę wystawiania ocen śródrocznych i rocznych na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych:
 - 1) od 0,00 do 1,74 – niedostateczny;
 - 2) od 1,75 do 2,69 – dopuszczający;
 - 3) od 2,70 do 3,59 – dostateczny;
 - 4) od 3,60 do 4,59 – dobry;
 - 5) od 4,60 do 5,39 – bardzo dobry;
 - 6) od 5,40 do 6,00 – celujący.
 25. Nauczyciel może wystawić wyższą ocenę roczną niż wynikającą z zasady określonej w ust. 22, jeżeli spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) do osiągnięcia wymaganej średniej brakuje nie więcej niż 0,1; przy czym uczeń zaliczył wszystkie sprawdziany, prace klasowe, testy kompetencji oraz inne obowiązkowe oceniane prace.
 - 2) postępy ucznia w ciągu całego roku szkolnego wskazują na wyższy stopień niż średnia ważona.
 26. Uczeń ma przywilej zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji. Liczba możliwych zgłoszeń nieprzygotowania w półroczu, za które uczeń nie ponosi konsekwencji, ustalona jest w przedmiotowych zasadach oceniania, dostępnych na stronie internetowej szkoły.
 27. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym poprzez zapisanie symbolu „np”. Symbol ten nie ma wpływu na średnią ocen ucznia.
 28. W przypadku nieobecności ucznia nauczyciel w miejscu oceny za pracę, która była realizowana w czasie nieobecności ucznia, może wpisać symbol „-”, który nie ma wpływu na średnią ocen ucznia.

USTALANIE OCENY ZACHOWANIA

§ 63

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o wygląd oraz realizację obowiązku noszenia regulaminowego stroju uczniowskiego;
 - 9) udział w zawodach sportowych uczniów oddziałów sportowych.
2. W klasach 1-3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. W bieżącej (miesięcznej) ocenie zachowania ucznia klasy 1-3 stosuje się następujące kody punktowe, które wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym:
 - 6 – wzorowe
 - 5 – bardzo dobre
 - 4 – dobre
 - 3 – poprawne
 - 2 – nieodpowiednie
 - 1 – naganne
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) osiąga znaczące wyniki w nauce,
 - c) chętnie wykonuje polecenia nauczycieli, sam proponuje pomoc,
 - d) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i reprezentuje Szkołę za zewnątrz,
 - e) jest przykładem dla innych uczniów,
 - f) wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - g) wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników i nauczycieli,
 - h) udziela pomocy słabszym,
 - i) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - j) zawsze jest dobrze przygotowany do lekcji;
 - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) w stosunku do swoich możliwości osiąga wysokie wyniki w nauce,
 - c) zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - d) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - e) punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - f) jest kulturalny;
 - 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się być przygotowany do lekcji,
 - b) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) stara się kulturalnie odnosić do rówieśników i osób dorosłych,
 - d) stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków;
 - 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) spóźnił się na zajęcia co najwyżej 5 razy,
 - c) bez większych zastrzeżeń kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - c) zakłóca przebieg lekcji,
 - d) nie bierze udziału w życiu klasy, Szkoły, środowiska,
 - e) nie zawsze wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników oraz dorosłych;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) dopuszcza się łamania norm społecznych i prawnych,
 - b) nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - c) bardzo często nie przynosi potrzebnych do zajęć przyborów,
 - d) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - e) jest nieuprzejmym wobec dorosłych i rówieśników,
 - f) notorycznie się spóźnia.
4. Miesięczna punktowa ocena zachowania ucznia klasy 1-3 może zostać obniżona:
- 1) o jedną ocenę, jeżeli uczeń posiada 1 dzień nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) o dwie oceny, jeżeli uczeń posiada 2 lub więcej dni nieusprawiedliwionej nieobecności.
5. W klasach 1-3 na 10 dni przed terminem śródrocznej/rocznej konferencji klasyfikacyjnej punktowe oceny zachowania zgodnie z zasadami ustalonymi w ust. 3 odnotowują w dzienniku elektronicznym również nauczyciele religii, języka angielskiego i nauki pływania.
6. Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny zachowania ucznia w klasach 1-3 stosuje się następujące zasady obliczania
- 1) w klasach pierwszych o zwiększonej liczbie godzin pływania lub zwiększonej liczbie godzin wychowania fizycznego oraz w drugich i trzecich uczeń może uzyskać w każdym półroczu w sumie maksymalnie 48 punktów lub 42, jeżeli nie uczęszcza na religię. W klasyfikacji rocznej sumuje się punkty z pierwszego i drugiego półrocza (maksymalnie 96 lub 84 punkty). Stosunek ilości uzyskanych punktów do maksymalnej ich ilości przeliczany jest na procenty. Widelki procentowe określają podstawę do wystawienia oceny opisowej zachowania.
 - a) 0% -24% - naganne,
 - b) 25% -40% - nieodpowiednie,
 - c) 41% - 57% - poprawna,
 - d) 58% - 74% - dobra,
 - e) 75% - 90% - bardzo dobra,
 - f) 91% - 100% - wzorowa;
 - 2) w klasach pierwszych bez lekcji pływania uczeń może uzyskać w każdym półroczu w sumie maksymalnie 42 punkty lub 36, jeżeli nie uczęszcza na religię. W klasyfikacji rocznej sumuje się punkty z pierwszego i drugiego półrocza (maksymalnie 84 lub 72 punkty). Stosunek ilości uzyskanych punktów do maksymalnej ich ilości przeliczany jest na procenty. Widelki procentowe ustalone w pkt 1) określają podstawę do wystawienia oceny opisowej zachowania.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
8. Ze względu na brak możliwości wpisywania do dziennika elektronicznego ustalonej oceny zachowania w formie tekstowej, wprowadza się zamienniki punktowe według wzoru:
 - 6 – wzorowe
 - 5 – bardzo dobre
 - 4 – dobre
 - 3 – poprawne
 - 2 – nieodpowiednie
 - 1 – naganne
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenie rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
12. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału. Ustalenie oceny powinno być poprzedzone naradą klasową, na której uczeń dokonuje samooceny oraz zostaje oceniony przez zespół klasowy i wychowawcę. Wychowawca zbiera opinie o uczniu od innych uczących go nauczycieli. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
13. Ostatecznie ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na trzy dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
14. Uczeń w ciągu całego roku szkolnego ma możliwość poprawienia oceny zachowania. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 8 ust. 5.
15. Ogólne kryteria oceny zachowania począwszy od klasy czwartej:
 - 1) ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
 - b) pracuje nad sobą i w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia,
 - c) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - d) nie spóźnia się na lekcje,
 - e) reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
 - f) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - g) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - h) jest tolerancyjny i okazuje szacunek nauczycielom, uczniom i innym osobom,
 - i) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
 - j) szanuje podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
 - k) dba o zdrowie i higienę,
 - l) nie ulega nałogom (picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie e-papierosów, narkotyków i dopalaczy),
 - m) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - n) jest koleżeński i udziela pomocy innym,
 - o) nie dopuścił się stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - b) wykorzystuje swoje uzdolnienia,
 - c) nie spóźnia się na lekcje,
 - d) aktywnie pracuje na rzecz klasy i Szkoły,
 - e) reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
 - f) wykazuje się kulturą osobistą,
 - g) jest tolerancyjny,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
 - j) dba o zdrowie i higienę,
 - k) nie ulega nałogom,
 - l) jest koleżeński,
 - m) nie dopuścił się stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - b) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - c) bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - d) jego kultura nie budzi większych zastrzeżeń,
 - e) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - f) szanuje podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
 - g) dba o zdrowie i higienę,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) nie dopuścił się stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - c) nie w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia,
 - d) czasami spóźnia się na lekcje,
 - e) nie zawsze zachowuje się kulturalnie,
 - f) nie zawsze jest tolerancyjny i koleżeński,
 - g) czasami używa wulgarnego słownictwa,
 - h) nie dopuścił się stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) często nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - c) odmawia uczestnictwa w obowiązkowych zawodach sportowych w przypadku uczniów oddziałów sportowych,
 - d) nie przestrzega obowiązujących zasad używania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego,
 - e) zachowuje się niekulturalnie,
 - f) jest nietolerancyjny i niekoleżeński,
 - g) często używa wulgarnego słownictwa,
 - h) często spóźnia się na lekcje,
 - i) dopuścił się aktu wandalizmu
 - j) ulega nałogom (picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie e-papierosów, narkotyków i dopalaczy),
 - k) dopuścił się oszustwa lub kradzieży,
 - l) wszedł w kolizję z prawem karnym,
 - m) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną;

- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który wielokrotnie dopuszcza się następujących uchybień:
 - a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - c) zachowuje się niekulturalnie,
 - d) dopuścił się działań o charakterze cyberprzemocy,
 - e) regularnie używa wulgarnego słownictwa,
 - f) bardzo często spóźnia się na lekcje,
 - g) jest nietolerancyjny i niekoleżeński
 - h) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - i) dopuścił się aktu wandalizmu,
 - j) dopuścił się oszustwa lub kradzieży,
 - k) wszedł w kolizję z prawem karnym,
 - l) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną.
16. W dzienniku elektronicznym odnotowywane są oceny zachowania ucznia ustalone przez uczących nauczycieli, ocena ustalona przez klasę, samoocena ucznia oraz ocena wychowawcy oddziału. Oceny te powinny zostać wystawione co najmniej 10 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
17. Na podstawie oceny nauczycieli, oceny klasy i samooceny ucznia wychowawca ustala śródroczną/roczną ocenę zachowania.
18. Ustalona ocena może zostać obniżona:
 - 1) o jedną oceną, jeżeli uczeń posiada 10 lub więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) o dwie oceny, jeżeli uczeń posiada 50 lub więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

§ 64

1. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. Oceny klasyfikacyjne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na półrocze (rok szkolny). Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 59 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 59 ust. 1, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 59 ust. 1, do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia nastąpić może również w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 3-5, ale który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Zaburzenia z zakresu dysleksji rozwojowej nie zwalniają ucznia z konieczności aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, prowadzenia zeszytów przedmiotowych i pisanie kartkówki lub sprawdzianów.
9. Przy ustalaniu oceny z informatyki, wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor zwalnia ucznia z języka nowożytnego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza, zwalnia ucznia decyzją administracyjną całkowicie z zajęć wychowania fizycznego lub częściowo z wychowania fizycznego i basenu na czas określony w zaświadczeniu lekarskim.
12. Jeśli uczeń jest zwolniony czasowo z wychowania fizycznego lub innego przedmiotu, nie wlicza się do średniej ocen z danego przedmiotu i średniej ocen klasy oraz nie liczy się frekwencji ucznia na tych zajęciach.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego etapu edukacyjnego.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

KLASYFIKACJA I TRYB ODWOŁANIA OD USTALONEJ OCENY

§ 65

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny mogą wystąpić rodzice ucznia (opiekunowie prawni), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
 - 2) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
 - 3) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
3. Wniosek rodziców ucznia (opiekunów prawnych) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku rodzice (opiekunowie prawni) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń przystępuje do sprawdzianu kontrolnego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Podczas sprawdzianu kontrolnego wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu kontrolnego nie może być niższa niż przewidywana.
9. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) mają prawo wnioskować w formie pisemnej o podwyższenie oceny zachowania w terminie do trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
10. We wniosku rodzice ucznia (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
11. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania ucznia jest brak nieobecności nieusprawiedliwionych i przestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów.
12. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, pozyskania informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, jego osiągnięciach lub pracy społecznej na rzecz środowiska
13. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia co najmniej dwóch z poniższych warunków:
 - 1) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
 - 2) wykonanie prac na rzecz Szkoły;
 - 3) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;
 - 4) przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie lub społeczności szkolnej;
 - 5) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
14. Decyzję o podwyższeniu rocznej oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy.

15. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel wystawiający ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych i ocenę naganną z zachowania uzasadnia ją na piśmie do protokołu.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi możliwości uzupełniania braków poprzez:
 - 1) pracę pod kierunkiem nauczyciela w zespole dydaktyczno-wyrównawczym;
 - 2) indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. O zasadności odwołania od ustalonej oceny decyduje Dyrektor, po sprawdzeniu czy ocena została wystawiona zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i sprawdzeniu dokumentacji oddziału.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Termin sprawdzianu, nie późniejszy niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
23. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

24. Dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
25. Materiał dydaktyczny do sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przygotowuje nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
26. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 66

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej polega na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali, o której mowa odpowiednio w § 62 i § 63.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym. Na koniec roku, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w pierwszym półroczu nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny śródroczne można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany kończy się po pierwszym półroczu, gdyż wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się roczną.
6. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak informatyka, technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, 5 i 7 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
19. Uczeń zdający egzamin lub egzaminy klasyfikacyjne może przystąpić do tych egzaminów już po rocznym klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej, na którym podejmowana jest uchwała w sprawie wyników klasyfikacji i promocji. W stosunku do takiego ucznia Rada Pedagogiczna podejmuje odrębną uchwałę po zakończeniu egzaminów.
20. W stosunku do ucznia, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego przyjmuje się jako datę wydania świadectwa datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników jego klasyfikacji i promocji.

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 67

1. Uczeń klasy 1-3 otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Dyplom Wzorowego Ucznia w klasach 1-3 otrzymują uczniowie, którzy spełniają kryteria przyznawania dyplomu Wzorowego Ucznia w klasach 1-3 znajdujące się w Dokumentach Regulujących Pracę Szkoły.
5. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny pozytywne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

9. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia Szkoły stwierdzające ukończenie Szkoły z wyróżnieniem.
10. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii/etyki.
11. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez Kuratora Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów co najmniej na szczeblu gminy, osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska lokalnego.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 68

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminów poprawkowych nie przeprowadza się po klasyfikacji śródrocznej.
3. Do egzaminów poprawkowych mogą również przystąpić uczniowie z klas programowo najwyższych.
4. Jeżeli uczeń chce przystąpić do egzaminu poprawkowego, rodzice lub opiekunowie prawni powinni w tej sprawie wnieść do Dyrektora stosowne podanie w terminie 3 dni roboczych po konferencji klasyfikacyjnej.
5. Termin przeprowadzenia uczniowi egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, czyli w ostatnim tygodniu sierpnia.
7. Uczeń, który będzie zdawał dwa egzaminy, będzie przystępować do nich w dwóch różnych dniach.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym. Termin dodatkowy tego egzaminu również wyznacza Dyrektor, z tym, że musi się on odbyć nie później niż do końca września.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas

- innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela uczącego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz załącza się wypełniony przez ucznia i oceniony przez komisję test wraz z krótką informacją o jego ustnej odpowiedzi.
 12. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, co oznacza, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
 13. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, które odbywają się w jednym dniu (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
 14. Część pisemna trwa od 30 do 45 min. Zadania lub test do części pisemnej egzaminu przygotowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych.
 15. Na egzaminie uczeń otrzymuje do rozwiązania:
 - 1) z matematyki - 3 zadania;
 - 2) z fizyki i chemii - 2 zadania i zagadnienie teoretyczne;
 - 3) z języka polskiego - test umiejętności i wiadomości (może zawierać elementy czytania ze zrozumieniem);
 - 4) z języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, przyrody, geografii, biologii edukacji dla bezpieczeństwa – test.
 16. Po przerwie rozpoczyna się część ustna egzaminu.
 17. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych przygotowują zestawy pytań obejmujące zakres materiału, z którego uczeń zdaje egzamin. Każdy zestaw zawiera 3 pytania. Po wylosowaniu zestawu uczeń przygotowuje się nie dłużej niż 20 minut do odpowiedzi. Czas odpowiedzi nie może przekroczyć 20 minut.
 18. Ocenę z egzaminu ustala się łączną z części pisemnej i ustnej.
 19. Uczeń zdający egzamin lub egzaminy poprawkowe może przystąpić do tych egzaminów już po rocznym klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej, na którym podejmowana jest uchwała w sprawie wyników klasyfikacji i promocji. W stosunku do takiego ucznia Rada Pedagogiczna podejmuje odrębną uchwałę po zakończeniu egzaminów.
 20. W stosunku do ucznia, który przystąpił do egzaminu poprawkowego przyjmuje się jako datę wydania świadectwa datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników jego klasyfikacji i promocji.
 21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 22. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 69

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach 1-8.

2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie ósmej klasy.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć Szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego.Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego
 - 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
7. W arkuszu egzaminacyjnym z każdego przedmiotu znajdują się zarówno zadania zamknięte jak i zadania otwarte.

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

§ 70

1. W procesie nauczania nauczyciele ustalają oceny (bieżące i klasyfikacyjne), wskazujące na poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności nabywanych w trakcie nauki. Ocenianie osiągnięć ucznia przeprowadzane jest na bazie wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu przez nauczyciela danego przedmiotu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły w uzgodnionym terminie.
3. Szczegółowe zasady ustalania ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania, które zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
 - 2) częstotliwość i kryteria oceniania kryteria oceniania prac domowych;
 - 3) kryteria oceniania aktywności i samodzielności pracy ucznia na lekcjach;
 - 4) szczegółowo opisane różnorodne formy sprawdzania wiedzy zgodnie z podstawą programową;
 - 5) obowiązkowych form sprawdzania wiedzy;
 - 6) warunki poprawy oceny bieżącej.
4. Szczegółowe zasady ustalania ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte w przedmiotowych zasadach ocenia są dostępne na stronie internetowej szkoły.

5. Ogólne zasady przedmiotowych zasad oceniania:
 - 1) ocena bieżąca jest zarówno oceną dydaktyczną, jak i społeczno-wychowawczą i powinna dotyczyć różnorodnych form aktywności ucznia, a formy te powinny być zaznaczone w dzienniku;
 - 2) ocenianie bieżące powinno być prowadzone w sposób systematyczny, jawnie i czytelnie dla wszystkich zainteresowanych stron oraz zgodnie z wybranym dla danych zajęć edukacyjnych programem nauczania;
 - 3) podstawą wystawienia ocen śródrocznych i rocznych począwszy od klasy czwartej są:
 - a) dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, co najmniej 3 oceny cząstkowe,
 - b) dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 2 lub 3 godzin tygodniowo, co najmniej 4 oceny cząstkowe,
 - c) dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 4 lub 5 godzin tygodniowo, co najmniej 5 ocen cząstkowych;
 - 4) oceny bieżące otrzymuje uczeń za sprawdziany pisemne, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na zajęciach edukacyjnych, opanowanie umiejętności lub inne prace zlecane przez nauczyciela;
 - 5) sprawdziany pisemne (nie więcej niż jeden dziennie oraz dwa w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 6) prace pisemne uczniów nauczyciel ocenia w terminie 14 dni od ich napisania;
 - 7) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny bieżącej. Szczegółowe ustalenia w tej kwestii zawierają przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów (kryteria i wymagania);
 - 8) kartkówki nie muszą być zapowiadane i mogą obejmować materiał tylko z trzech ostatnich lekcji;
 - 9) nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w Szkole.
6. Informacje dotyczące sytuacji szkolnej ucznia powinny być przekazywane przez Szkołę bezpośrednio uczniowi i jego rodzicom, bez pośrednictwa osób, które nie są uprawnione do ich posiadania i przekazywania.
7. Nauczyciele określają i dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE ZASAD WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 71

1. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i uzyskanych ocenach:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informacje o postępach i trudnościach dziecka podczas zebrań rodziców oraz konsultacji indywidualnych prowadzonych zgodnie z harmonogramem podanym na pierwszym spotkaniu rodziców z wychowawcami oddziałów w nowym roku szkolnym;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej informowani są po klasyfikacji pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego.
2. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują za pomocą dziennika elektronicznego (wystawiają przewidywaną ocenę) ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego oceniania:
 - 1) podstawą do wyciągnięcia wniosków do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej jest podsumowanie działania obowiązujących zasad, dokonane przez Dyrektora na konferencjach podsumowujących pierwsze półrocze i rok szkolny;
 - 2) zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają ewaluacji rocznej i trzyletniej na koniec cyklu edukacyjnego.
4. Na czas ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się nauczanie, ocenianie i klasyfikowanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

ROZDZIAŁ VIII – FUNDUSZE SZKOŁY

§ 72

1. Decyzją Dyrektora Szkoły utworzony został wydzielony rachunek dochodów własnych, na których gromadzone są dochody z tytułu:
 - 1) odsetek od środków na rachunku dochodów własnych;
 - 2) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej;
 - 3) darowizn pieniężnych na cele wskazane przez darczyńcę;
 - 4) odszkodowań lub wpłat za uszkodzone mienie szkolne;
 - 5) innych wpłat wynikających z zadań statutowych.

2. Zgromadzone na rachunku dochodów własnych środki przeznacza się na sfinansowanie wydatków bieżących, inwestycyjnych i wynagrodzeń z umowy zlecenia związanych z uzyskaniem przez szkołę wyżej wymienionych dochodów.
3. Podstawą gospodarki w ramach dochodów własnych jest plan finansowy sporządzony w układzie klasyfikacji budżetowej. Plan finansowy dochodów własnych zatwierdza Dyrektor Szkoły będący jednocześnie dysponentem tych środków.
4. Dokumentacja rachunku dochodów własnych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i budżetowymi w oparciu o Plan Kont.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Zgodnie z Uchwałą Nr LIII/1019/10 Rady Miasta Chorzów z dnia 28 października 2010 r. Szkoła może gromadzić dochody własne na wydzielonym rachunku dochodów.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX – TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE

§ 73

1. Wnioski i zmiany w Statucie może zgłaszać Dyrektor Szkoły oraz inne organy statutowe Szkoły na podstawie swoich uchwał.
2. Wnioski te muszą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły na piśmie.
3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest w terminie jednego miesiąca do zwołania Rady Pedagogicznej, która przygotowuje projekt zmian statutu.
4. Dyrektor przekazuje w terminie 7 dni projekt zmian przygotowany przez Radę Pedagogiczną do uchwalenia przez Radę Rodziców.
5. Zmian w Statucie wynikających ze zmiany prawa oświatowego dokonuje Dyrektor Szkoły.
6. W przypadku dużej liczby zmian Dyrektor publikuje tekst jednolity.

§ 74

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Aktualizacja Statutu następuje w formie uchwały. Jednolity tekst Statutu uwzględniający zmiany wydawany będzie każdorazowo.
3. W razie potrzeby Rada Pedagogiczna w zakresie wprowadzonych zmian statutowych zasięga opinii Rady Rodziców. Jeżeli zmiany dotyczą uczniów Rada Pedagogiczna zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Dyrektor Szkoły podaje tekst Statutu do publicznej informacji.
7. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz do stosowania się do przepisów w nim zawartych.

ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje obowiązującą dokumentację szkolną zgodnie z odpowiednimi przepisami i ustaleniami resortowymi i państwowymi.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci i stempla według ustalonego wzoru, zgodnego z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny:
 - 1) sztandar wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych lub państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
 - 2) przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego;
 - 3) sztandar przechowywany jest w gablocie na korytarzu głównym.

§ 76

1. Szkoła we własnym zakresie prowadzi administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły.
2. W zakresie obsługi finansowo-księkowej Szkołę wspiera Zespół Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Chorzowie.
3. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których statutowym celem jest działalność dydaktyczna i wychowawcza wśród dzieci i młodzieży oraz promocyjna Szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 3, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 77

Do spraw nie objętych niniejszym Statutem stosuje się przepisy ustaw: prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze, a także inne akty prawne: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny i Kodeks Prawa Administracyjnego.

§ 78

Wszystkie obowiązujące Dokumenty Regulujące Pracę Szkoły zostaną dostosowane do powyższego Statutu w ciągu 6 miesięcy od daty jego uchwalenia.

§ 79

Statut powyższy został zatwierdzony uchwałami Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego przy ul. Józefa Ryszki 55 w Chorzowie nr 3/2023/2024 w dniu 14 września 2023 r. i został ogłoszony jako tekst jednolity.