

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 26 w Bytomiu

uchwalony 27 sierpnia 2021 roku

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	
Przepisy wprowadzające	2
ROZDZIAŁ 2	
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	3
ROZDZIAŁ 3	
Kompetencje organów szkoły	10
ROZDZIAŁ 4	
Organizacja pracy szkoły.....	19
ROZDZIAŁ 5	
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	41
ROZDZIAŁ 6	
Wewnątrzszkolne ocenianie (WO)	61
ROZDZIAŁ 7	
Uczniowie szkoły	93
ROZDZIAŁ 8	
Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami.....	108
ROZDZIAŁ 9	
Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	111
ROZDZIAŁ 10	
Tryb dokonywania zmian w statucie	115

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 26 w Bytomiu.
2. Szkoła jest ośmioklasową podstawową szkołą publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Bytomiu Miechowicach przy ul. Nickla 19.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bytom.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Ochrona danych osobowych.
 - 1) Administratorem danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 26 w Bytomiu jest Dyrektor Szkoły;
 - 2) Inspektorem IOD jest przedstawiciel Urzędu Miasta Bytomia, ul. Smolenia 35, e-mail: iod_edu@um.bytom.pl.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 26 w Bytomiu.
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 26 w Bytomiu.
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1..
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 2) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki z uwzględnieniem możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zadania szkoły:

- 1) Umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach edukacyjnych;
- 2) Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego wszystkich przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 3) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
- 4) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 5) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
- 6) Organizowanie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych z zachowaniem higieny pracy umysłowej;
- 7) Stworzenie uczniom bezpiecznych warunków umożliwiających swobodny rozwój, naukę, zabawę i odpoczynek;

- 8) Wspomaganie indywidualnego rozwoju uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału, możliwości rozwojowych, talentów;
- 9) Rozwijanie kreatywności dziecka;
- 10) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów i motywacji do nauki;
- 11) Pogłębienie wiedzy i zainteresowań dzieci i młodzieży w zakresie kultury;
- 12) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 13) Stwarzanie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 14) Kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania polskiej kultury przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury europejskiej i światowej;
- 15) Kształtowanie postaw prospołecznych;
- 16) Wdrażanie zasad kulturalnego zachowania;
- 17) Budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli;
- 18) Wzmacnianie wśród uczniów więzi ze szkołą i środowiskiem lokalnym;
- 19) Kształtowanie postaw proekologicznych;
- 20) Promowanie postaw prozdrowotnych, zdrowego stylu życia;
- 21) Zapobieganie agresji i wszelkim uzależnieniom;
- 22) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i przygotowanie do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 23) Kształtowanie postawy szacunku dla drugiego człowieka;
- 24) Kształtowanie postawy sumiennego wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- 25) Respektowanie praw dziecka;
- 26) Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej;
- 27) Przeciwdziałanie się jakimkolwiek formom dyskryminacji;
- 28) Wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym, budowanie prawidłowych relacji szkoły z rodzicami;
- 29) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.

4. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły

- 1) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) zajęcia rewalidacyjne;

- c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- f) zajęcia z religii/etyki;
- g) zajęcia pozalekcyjne: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rozwijające wiedzę i umiejętności, zajęcia sportowe, zajęcia artystyczne.

5. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:

- 1) zajęcia świetlicowe;
- 2) zajęcia pozaszkolne w trakcie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo - turystycznych, w muzeach, kinach, bibliotece, domach kultury i teatrach, itp.;
- 3) zawody sportowe oraz konkursy wiedzy i umiejętności;
- 4) imprezy i uroczystości szkolne organizowane zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny;
- 5) wyjazdy śródroczne w ramach „Zielonej szkoły”;
- 6) imprezy organizowane na rzecz środowiska;
- 7) projekty i programy edukacyjne;
- 8) akcje, projekty i programy profilaktyczne;
- 9) innowacje pedagogiczne;
- 10) akcje charytatywne;
- 11) działania proekologiczne;
- 12) działalność szkolnych klubów i organizacji;
- 13) współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 14) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

§ 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;

- 5) indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) zajęć rewalidacyjnych;
- 7) porad i konsultacji.

9. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się uczniów klas I-III, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) Wychowawca we współpracy z pedagogiem, nauczycielami i rodzicami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opracowując dla ucznia kartę dostosowania wymagań edukacyjnych zawierającą opis form i metod zalecanych w pracy z uczniem;
- 2) Specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) Osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 4) Gdy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

11. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego lub opinię poradni uwzględnia się także zalecenia zawarte w tych orzeczeniach i opiniach.

§3

Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjne, podczas których uczniom zapewniona jest specjalistyczna pomoc i opieka.

§ 4

Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej.
2. Nauczanie religii i etyki odbywa się w szkole według następujących zasad:
 - 1) Naukę religii i etyki w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych na życzenie rodziców;
 - 2) Życzenie rodziców jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 3) W czasie trwania lekcji religii szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii;
 - 4) Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
 - 5) Opiekę nad uczniami w czasie rekolekcji zapewniają katecheci i wyznaczeni nauczyciele,

6) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 5

Działalność opiekuńcza szkoły.

1. W ramach działalności opiekuńczej, stosownie do wieku i potrzeb uczniów z uwzględnieniem przepisów BHP szkoły:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych i zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 2) zapewnia opiekę uczniom podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, imprez szkolnych, wyjść poza szkołę;
- 3) zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom szkolnych wycieczek i „Zielonej szkoły” zgodnie z przepisami;
- 4) organizuje dyżury nauczycielskie na korytarzach podczas przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów;
- 5) zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej.

2. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów szkoły:

- 1) zapewnia opiekę higieniczno-lekarską, w ramach umowy z Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego;
- 2) przeprowadza cykliczne pogadanki na temat bezpieczeństwa;
- 3) organizuje spotkania z policjantami;
- 4) przeprowadza egzamin na kartę rowerową;
- 5) przeprowadza alarmy zgodnie z właściwymi przepisami – zapoznaje uczniów z rozmieszczeniem przejść ewakuacyjnych;
- 6) prowadzi szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla pracowników szkoły, w tym udzielania pierwszej pomocy;
- 8) zapewnia właściwe warunki w pomieszczeniach lekcyjnych, sanitarnych, jadalnych;

9) cyklicznie kontroluje stan techniczny budynku, pomieszczeń, sprzętu oraz teren wokół szkoły;

10) podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające;

11) przeciwdziała agresji, przemocy, nałogom – zgodnie z zadaniami zawartymi w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły;

12) promuje zdrowy styl życia;

13) realizuje akcje i programy profilaktyczne na temat uzależnień, zdrowego odżywiania, aktywności fizycznej, higieny osobistej;

3. W szkole działa monitoring wizyjny.

Rozdział 3

Kompetencje organów szkoły

§ 1

Organami szkoły są:

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

§ 2

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką lub lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

4. Dyrektor szkoły także:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
- 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
- 3) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) powierza opiekę nad nowo zatrudnionymi, początkującymi nauczycielami doświadczonym osobom z grona pedagogicznego oraz przydziela opiekuna stażu;
- 6) zapewnia prawidłowy przebieg stażu;
- 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny pracy;
- 8) sprawuje pieczę nad prawidłową organizacją wyjazdów śródrocznych, tzw. „zielonych szkół”;
- 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym, planuje ich zakup do biblioteki szkolnej, gospodaruje nimi oraz określa szczegółowe warunki korzystania z nich przez uczniów;
- 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania;
- 12) wnioskuje do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
- 15) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) powołuje komisję w sprawie rozstrzygania sporów między organami.
- 17) Ustala przydziały zadań pracownikom;
- 18) Zarządza finansami i majątkiem szkoły;
- 19) Prowadzi i archiwizuje dokumentację szkoły.

I. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 3

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i innych;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (w tym nadzoru pedagogicznego prowadzonego przez organ), w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

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.

12. Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

3) propozycję form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;

4) projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych w danym roku szkolnym;

5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów, którym zamierza powierzyć funkcje kierownicze w szkole.

13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian oraz uchwała Statut i jego zmiany.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

15. Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 4

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. II, do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców także:
 - 1) występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
 - 2) opiniuje działalność w szkole organizacji pozarządowych;
 - 3) opiniuje zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole;
 - 4) opiniuje propozycję form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;

5) opiniuje projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

9. Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 5

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7) prawo do występowania z wnioskami w sprawach nagradzania i karania uczniów.

6. Formy i sposoby inspirowania Samorządu Uczniowskiego do inicjowania własnej pracy:

1) zebrania w celu zapoznania aktywu Samorządu z przepisami prawa oświatowego, statutem szkoły;

2) spotkania organizacyjne;

- 3) pomoc Samorządowi podczas organizowania akcji, imprez szkolnych i środowiskowych zgodnie kalendarzem imprez na dany rok szkolny;
- 4) zapraszanie uczniów do rozstrzygania w szkole sporów, zatargów i konfliktów;
- 5) pomoc w redagowaniu gazetki szkolnej;
- 6) inicjowanie udziału w akcjach charytatywnych;
- 7) motywowanie do organizowania konkursów;
- 8) wspieranie twórczych inicjatyw uczniów na rzecz społeczności lokalnej;
- 9) angażowanie uczniów do udziału w programach i projektach edukacyjnych;
- 10) wspieranie samorządności, organizacja wyborów do Samorządu

§ 6

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe i w Statucie Szkoły.
2. Pomiędzy organami szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach w następujących formach:
 - 1) w czasie zebrań wszystkich członków lub ich prezydiów z Dyrektorem Szkoły;
 - 2) w czasie spotkań rodziców z wychowawcami;
 - 3) w czasie zebrań Samorządu Uczniowskiego z opiekunem;
 - 4) przez wywieszanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej na terenie szkoły;
 - 5) w innych uzgodnionych wcześniej formach.
3. Szkoła stwarza warunki do wyrażania opinii dotyczącej realizacji zadań statutowych szkoły. W przypadku nierespektowania uprawnień jednego organu przez inny organ, organ ma prawo złożyć pisemną informację lub skargę do Dyrektora Szkoły.

§ 7

Tryb rozstrzygania sporów między organami

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przewodniczący zarządu danego organu powiadamiają w formie pisemnej Dyrektora Szkoły o przedmiocie sporu.

2. Jeżeli jednym z organów uczestniczących w sporze jest Dyrektor Szkoły, sporządza się wspólną pisemną informację dotyczącą przedmiotu sporu, podpisaną przez przewodniczących zarządów organów uczestniczących w sporze i Dyrektora.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania powyższej informacji powołuje komisję arbitrażową, składającą się z wybranych w głosowaniu przedstawicieli organów uczestniczących w sporze (po jednym z każdego).
4. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor szkoły, a jeżeli jest on uczestnikiem sporu, wszyscy członkowie komisji pozostają na równych prawach.
5. Komisja w ciągu miesiąca, na co najmniej trzech posiedzeniach, stara się doprowadzić do rozwiązania sporu, zmiany lub uzgodnienia stanowisk organów uczestniczących w sporze albo wypracowania wspólnego stanowiska w sprawie.
6. W przypadku braku uzgodnień i niespełnieniu warunków określonych powyżej decyzję o sposobie rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
7. Polubowne rozwiązanie sporu może odbyć się w każdym terminie przed upływem miesiąca i bez konieczności odbywania minimalnej ilości posiedzeń komisji arbitrażowej.
8. Członków komisji powiadamia się o terminach spotkań za pośrednictwem sekretariatu szkoły, a obecność jest obowiązkowa.
9. W przypadku nieobecności na dwóch posiedzeniach komisji przedstawiciela danego organu uznaje się, że spór jest bezprzedmiotowy.
10. Komisja dokumentuje swoje posiedzenia w formie krótkich informacji na temat przebiegu mediacji.
11. O sposobie rozwiązania sporu Dyrektor informuje zainteresowane strony (w przypadku Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem opiekuna, który zawsze uczestniczy w obradach komisji jako rzecznik i opiekun młodzieży, o ile stroną w sporze jest Samorząd Uczniowski).

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 1

Zasady organizacji pracy szkoły

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła, na życzenie rodziców, organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry):
 - 1) pierwszy - trwa do przedostatniego piątku stycznia lub do ferii zimowych, o ile wypadną one w styczniu;
 - 2) drugi - kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
8. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni komputerowej na zajęcia z informatyki oraz innych zajęć edukacyjnych;

- 3) sal: chemicznej, fizycznej, biologicznej i geograficznej;
- 4) biblioteki;
- 5) świetlicy;
- 6) gabinetu pedagoga;
- 7) dużej i małej sali gimnastycznej;
- 8) boiska sportowego;
- 9) jadalni;
- 10) kuchni;
- 11) szatni;
- 12) pomieszczeń sanitarno- higienicznych.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

§ 2

Struktura organizacyjna szkoły

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I –VIII z podziałem na:
 - 1) klasy I-III - pierwszy etap edukacyjny;
 - 2) klasy IV- VIII - drugi etap edukacyjny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, zapewnia się opiekę jednego nauczyciela wychowawcy, o ile z przyczyn niezależnych nie zaistnieje konieczność zmiany.
5. Tryb zmiany wychowawcy:
 - 1) Rodzice danej klasy mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dobór lub zmianę nauczyciela, któremu powierzono zadanie wychowawcy w danej klasie, zgodnie z następującym trybem:

- a) Rodzice poprzez Radę Rodziców danej klasy składają pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły,
 - b) Dyrektor w terminie do 7 dni od otrzymania rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję i udziela pisemnej odpowiedzi,
 - c) decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu;
- 2) Zmiana wychowawcy lub czasowe powierzenie funkcji innemu nauczycielowi może nastąpić na wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy organ występujący z wnioskiem ma uzasadnione przyczyny:
- a) dłuższa usprawiedliwiona nieobecność nauczyciela wychowawcy,
 - b) niewywiązywanie się z obowiązków wychowawcy,
 - c) inne ważne przyczyny podważające zasadność dotychczasowego pełnienia obowiązków wychowawcy;
- 3) Tryb postępowania w takim przypadku:
- a) Na posiedzeniu Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek danego organu i opiniuje go,
 - b) w przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku przez członków rady, wniosek zostaje automatycznie wdrożony,
 - c) W przypadku opinii negatywnej wydanej przez radę ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

6. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.

7. W klasach IV - VIII oddział jest dzielony na grupy:

- 1) na zajęciach z informatyki i języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 2) na zajęciach z wychowania fizycznego, jeśli oddział liczy powyżej 26 uczniów;
- 3) W klasach IV – VIII zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 3

System klasowo-lekcyjny

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45minut w klasach IV-VIII.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć oraz dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
4. Zajęcia szkolne odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku.
5. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.
6. Poza systemem lekcyjnym odbywają się zajęcia dydaktyczne np.: podczas wycieczek, wyjazdów śródrocznych w ramach tzw. „Zielonej szkoły”, w planetarium, w muzeum w bibliotece, itp.;
7. Poza systemem klasowo-lekcyjnym odbywają się również:
 - 1) uroczystości, apele, akademie, wynikające z planu pracy szkoły, odbywające się w czasie przewidzianym na zajęcia edukacyjne;
 - 2) pikniki szkolne;
 - 3) inne, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są zgodne z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły;
 - 4) rekolekcje w kościele zgodnie z odrębnym rozporządzeniem.
8. W wyjątkowych sytuacjach takich jak, np. wyraźne obniżenie stanu osobowego kadry nauczycielskiej (np. spowodowanego chorobą) dopuszcza się odwołanie dla danej klasy pierwszych lub ostatnich zajęć edukacyjnych powiadomieniu rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Szkoła umożliwia uczniom realizującym obowiązek szkolny poprzez nauczanie indywidualne udział w wybranych zajęciach integracyjnych.

§ 4

Organizacja oddziałów sportowych

1. W szkole są tworzone oddziały sportowe.
2. W oddziale sportowym prowadzone jest szkolenie sportowe o profilu piłka nożna.
3. Rekrutacji uczniów do oddziałów sportowych dokonuje się na podstawie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego,

- 2) testów sprawności,
- 3) analizy wyników nauczania,
- 4) obserwacji trenera,
- 5) zgody rodziców.

4. W oddziałach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w piłce nożnej.

5. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym z zastrzeżeniem, że ich udział uzależniony jest od ich właściwego zachowania oraz pozytywnych wyników w nauce. Trener aktywnie i systematycznie współpracuje w tym zakresie z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotów.

6. Szkoła współpracuje z K.S. "Silesia" Miechowice

7. W oddziałach sportowych, w ramach zajęć sportowych, jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez właściwego ministra.

8. Oddziały sportowe, realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi 6 godzin.

10. W ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

11. W szkolnym planie nauczania dla uczniów klasy sportowej uwzględnia się:

- 1) 4 godziny lekcyjne wychowania fizycznego prowadzone przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) 6 godzin lekcyjnych piłki nożnej prowadzonych przez trenera.

12. Ze względów bezpieczeństwa, w czasie zajęć sportowych oddział jest dzielony na grupy ćwiczeniowe.

13. 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.

14. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

15. Szkoła stwarza uczniom warunki umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi.

16. Ocenianie klasyfikowanie i promowanie uczniów oddziału sportowego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu z zastrzeżeniem, iż ocena klasyfikacyjna z wychowania fizycznego jest ustalana w porozumieniu przez nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów piłki nożnej.

§ 5

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

3. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie godzin na zajęcia rewalidacyjne dla ucznia.

4. Dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się osobny zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

5. Zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określający:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

2) opis metod i form pracy z uczniem;

3) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;

4) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których będą realizowane;

5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;

6) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET):

1) opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;

2) opracowuje się w terminie:

a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizowanie kształcenia w szkole,

b) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, minimum dwa razy w roku szkolnym.

8. Gdy zajdzie taka potrzeba, Dyrektor wnioskuje o uczestnictwo w spotkaniu przedstawiciela poradni psychologiczno- pedagogicznej.

9. Na wniosek lub za zgodą rodziców w spotkaniu uczestniczy także, w zależności od potrzeb: pedagog, logopeda, inny specjalista.

10. Zespół, dwa razy w roku szkolnym, ocenia funkcjonowanie ucznia oraz efektywność programu. Decyduje też o konieczności jego modyfikacji.

11. Wielospecjalistyczna ocena uwzględnia w szczególności:

1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

2) zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczyciela;

3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia.

11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, w opracowywaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

12. W szkole, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

§ 6

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
 - 1) realizacji celów statutowych szkoły;
 - 2) realizacji potrzeb uczniów, rozbudzania oraz rozwijania ich zainteresowań i samodzielnych poszukiwań;
 - 3) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie; bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
 - 7) sprawuje nadzór nad biblioteką.
4. Zakupy książek do biblioteki są finansowane ze środków budżetowych szkoły. Działalność biblioteki jest dotowana również przez Radę Rodziców i z innych źródeł.
5. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
6. Lokal biblioteki składa się z:
 - 1) wypożyczalni;

2) miejsca wydzielonego na czytelnię.

7. Wyposażenie i pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnii i wypożyczanie ich na zewnątrz poza bibliotekę;
- 3) korzystanie z komputera z dostępem do Internetu;

8. Czas pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) Czas pracy bibliotekarza jest dostosowany do czasu pracy ucznia i nauczyciela. Mogą oni korzystać z biblioteki w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, przed zajęciami i po zajęciach;
- 3) Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu oraz podane na stronie internetowej szkoły.

9. Zbiory:

1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;

2) Rodzaje zbiorów:

- a) podręczniki,
- b) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- c) programy nauczania,
- d) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,
- e) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- f) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- g) materiały regionalne,
- h) czasopisma,
- i) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- j) materiały wypracowane przez nauczycieli;

10. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
- 2) księgozbiór podręczny w czytelniku.

11. Do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

12. Inwentaryzacja księgozbioru prowadzona jest z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 i 908 oraz z 2013r. poz. 829)

13. Biblioteka pełni funkcje:

1) dydaktyczną, realizowaną poprzez:

- a) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- b) umożliwianie nauczycielom i uczniom realizacji szkolnego zestawu programów nauczania,
- c) wykorzystywanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach z uczniami,
- d) stwarzanie uczniom dostępu do informacji,
- e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, samodzielnego poszukiwania i wykorzystywania informacji,
- f) przygotowanie do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek oraz posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;

2) wychowawczą, realizowaną poprzez:

- a) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- b) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży,
- c) wspomaganie nauczycieli w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
- d) pedagogizację rodziców;

3) opiekuńczą, realizowaną poprzez:

- a) rozpoznawanie we współpracy z nauczycielami uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- b) pomoc uczniom wymagającym opieki dydaktyczno-wychowawczej,
- c) uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doradztwie zawodowym i wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia,

d) wskazywanie uczniom odpowiedniej literatury, dobranej stosownie do ich potrzeb i możliwości;

4) rekreacyjną, realizowaną poprzez:

a) organizowanie różnych form pracy pozalekcyjnej jako sposobu na wypełnienie wolnego,

b) propagowanie akcji bibliotecznych i państwowych dotyczących czytelnictwa i lektur;

5) kulturalną i społeczną, realizowaną poprzez:

a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

b) stałe uświadamianie uczniom i ich rodzicom roli książki w życiu człowieka,

c) organizowanie imprez bibliotecznych i konkursów,

d) uświadamianie roli dzieł literackich w indywidualnym i społecznym rozwoju człowieka,

e) upowszechnianie dziedzictwa kulturowego w regionie,

f) kształtowanie postaw: szacunku dla dorobku kulturowego, poszanowania mienia i cudzej własności,

g) aktywizowanie uczniów.

14. Biblioteka współpracuje z:

1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania samokształcenia;

2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;

3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;

5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;

6) instytucjami kultury zgodnie z potrzebami.

15. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1) Praca organizacyjno - techniczna:

- a) gromadzenie zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
- b) określenie szczegółowych warunków korzystania przez ucznia z podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych,
- c) udostępnianie zbiorów,
- d) opracowanie formalne zbiorów,
- e) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- f) przeprowadzenie skontrum zbiorów,
- g) zakup nowych pozycji do biblioteki,
- h) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- i) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
- j) przedstawianie śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
- k) odpowiedzialność finansowa za stan księgozbioru i wyposażenie biblioteki;

2) W zakresie współpracy z uczniami:

- a) poradnictwo czytelnicze,
- b) wypożyczanie książek na okres wakacji i ferii,
- c) realizacja projektów czytelniczych,
- d) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach bibliotecznych, czytelniczych,
- e) opieka nad uczniami angażującymi się w prace na rzecz biblioteki szkolnej,
- f) obsługa „Kącika czytelniczego” podczas przerw,
- g) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
- h) pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł,
- i) organizowanie imprez bibliotecznych dla uczniów,
- j) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży,
- k) troska o bezpieczeństwo uczniów;

3) W zakresie współpracy z nauczycielami:

- a) aktywny udział w pracach Zespołu Samokształceniowego Humanistycznego,
- b) współpraca z innymi zespołami samokształceniowymi,
- c) wspomaganie nauczycieli podczas organizacji imprez, akcji, realizacji programów i projektów edukacyjnych oraz profilaktycznych,
- d) informowanie wychowawców klas o stanie czytelnictwa,

- e) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 4) W zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) informowanie o stanie czytelnictwa dzieci,
 - c) indywidualne rozmowy z rodzicami,
 - d) pedagogizacja rodziców głównie w zakresie popularyzacji czytelnictwa;
- 5) W zakresie współpracy z bibliotekami:
 - a) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - b) przeprowadzanie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
 - c) udział w spotkaniach, konferencjach,
 - d) udział w zajęciach bibliotecznych prowadzonych w bibliotece publicznej.

16. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą również:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowań uczniów i nauczycieli w zakresie wyposażenia biblioteki szkolnej;
- 2) zapoznawanie się z oferta rynkową;
- 3) aktualizacja informacji o działalności biblioteki na stronie internetowej szkoły;
- 4) doskonalenie zawodowe;
- 5) troska o stan techniczny księgozbioru i estetykę pomieszczeń biblioteki.

§ 7

Organizacja świetlicy

- 1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
- 2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły. Działa na podstawie swojego regulaminu.
- 3. Założenia organizacyjne:
 - 1) Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godz. 6.30 – 16.30;
 - 2) Do świetlicy przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci klas I-III rodziców pracujących oraz dzieci z rodzin wymagających wsparcia;

- 3) Rodzice zapisują dziecko do świetlicy poprzez wypełnienie Karty Zapisu Dziecka do Świetlicy Szkolnej (w tym dołączonej do podania do przyjęcia ucznia do szkoły);
- 4) Opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy przez Dyrektora z powodu nieobecności nauczyciela;
- 5) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;
- 6) Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może przebywać więcej niż 25 uczniów;
- 7) Opiekun danej grupy odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 8) Dziecko ze świetlicy mogą odbierać wyłącznie rodzice lub osoby przez nich upoważnione i wpisane do Karty Zapisu Dziecka do Świetlicy Szkolnej. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może odebrać osoba posiadająca pisemne (lub osobiste) upoważnienie Rodziców;
- 9) Dzieci mogą samodzielnie wracać do domu po złożeniu przez rodziców pisemnego oświadczenia na Karcie Zapisu Dziecka z określeniem godziny powrotu;
- 10) Kierownik świetlicy może przyjąć do świetlicy dzieci rodziców niepracujących;
- 11) Zajęcia świetlicowe odbywają się także poza pomieszczeniami (salami lekcyjnymi) świetlicy - w bibliotece, w pracowni komputerowej, na boisku, na sali gimnastycznej;
- 12) Roczny plan pracy świetlicy opracowuje kierownik świetlicy w porozumieniu z wychowawcami i rodzicami;
- 13) Kierownik świetlicy zdaje semestralne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy;
- 14) Świetlica działa zgodnie z Regulaminem Świetlicy.

2. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 6) stwarzanie wśród uczniów nawyków uczestnictwa w kulturze;

- 7) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 8) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

3. Formy i metody pracy, uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci:

- 1) zabawy i gry świetlicowe;
- 2) zajęcia promujące czytelnictwo;
- 3) żywe słowo i teatralne formy pracy;
- 4) zajęcia umuzykalniające;
- 5) zajęcia plastyczne i techniczne;
- 6) imprezy i uroczystości;
- 7) zajęcia z wykorzystaniem środków audiowizualnych;
- 8) formy ćwiczeń ruchowych;
- 9) zajęcia rozwijające kompetencje informatyczne.

4. Do zadań wychowawcy świetlicy należą:

- 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) odpowiedzialność za właściwą organizację i jakość prowadzonych zajęć;
- 3) pomoc dzieciom mającym trudności w nauce;
- 4) otoczenie szczególną troską i opieką dzieci z rodzin najbiedniejszych i dysfunkcyjnych;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i nauczycielami;
- 6) dbałość o właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) kształtowanie u dzieci nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 8) zapewnienie przyjaznej atmosfery podczas zajęć;
- 9) sprawowanie opieki podczas wydawania posiłków w stołówce szkolnej;
- 10) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych.

5. Zadania kierownika świetlicy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie pracą wychowawczą świetlicy;
- 2) koordynowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej; przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia zajęć, nauki własnej uczniów i innych zajęć programowych;

- 3) opracowanie i przydzielenie czynności i zadań poszczególnym pracownikom pedagogicznym, administracyjno-usługowym oraz ustalenie zakresu ich odpowiedzialności;
- 4) nadzór nad gospodarką materiałowo-finansową świetlicy;
- 5) czuwanie nad zaopatrzeniem i wyposażeniem w sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupie, zgodnie z ustaloną liczbą godzin;
- 7) inspirowanie wychowawców świetlicy do samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 8) organizowanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy;
- 9) współpracowanie z Dyrekcją Szkoły w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w pomieszczeniach świetlicy;
- 11) troska o bezpieczeństwo uczniów;
- 12) sporządzanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy świetlicy;
- 13) bieżąca kontrola dokumentacji obowiązującej w świetlicy.

§ 8

Stołówka szkolna

1. Zapewniając prawidłową realizację zadań opiekuńczych, szkoła organizuje stołówkę.
2. Ze stołówki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w szkolnej stołówce jest odpłatne.
4. W stołówce wydawane są również posiłki dotowane z funduszu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
5. Zasady płatności za posiłki określają odrębne przepisy.
6. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień, zatwierdzony przez Dyrektora, kierownika świetlicy, kierownika kuchni i intendenta.
7. Posiłki wydawane są na tzw. przerwach obiadowych w godzinach: 11.30-11.45, 12.30-12.45 oraz 12.45-13.30 dla dzieci ze świetlicy lub zgodnie z odrębnie ustalonym harmonogramem. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających

w czasie posiłku w jadalni czuwają wychowawcy świetlicy oraz wyznaczeni nauczyciele.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki, zwrotów opłat, wydawania posiłków oraz zachowania się podczas posiłków określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

§ 9

Praktyki studenckie

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie.
2. Podstawą przyjęcia jest pisemne porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa podmiot kierujący na praktykę.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawuje opiekę nad praktykantem.

§ 10

Organizacje zewnętrzne

1. Dyrektor umożliwia działalność w szkole ZHP na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły i Związkiem Harcerstwa Polskiego Chorągiew Śląska Hufiec Bytom.
2. Dyrektor umożliwia działalność w szkole Bytomskiego Koła Terenowego Katowickiego Oddziału Polskiego Towarzystwa Geograficznego na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły i Katowickim Oddziałem Polskiego Towarzystwa Geograficznego.

§ 11

Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne niewymagające nakładów finansowych.
2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

3. Zespół autorski lub autor:

1) opracowuje program innowacji;

2) zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o dopuszczenie programu do realizacji;

3) zapoznaje Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją;

4. Dyrektor wyraża (nie wyraża) zgodę na prowadzenie innowacji w szkole.

5. Innowację mogą prowadzić nauczyciele niebędący autorami programu na zasadzie dobrowolności.

6. Każda innowacja podlega procesowi ewaluacji. Sposób zawarty jest w opisie danej innowacji.

7. W celu realizacji programu innowacji pedagogicznej nauczyciele mogą podjąć współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty na zasadach ustalonych między stronami oraz zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 12

Organizacja Wewnętrznej Doradztwa Zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Adresatami WSDZ są: uczniowie, rodzice, nauczyciele.

3. Głównym celem wewnętrznej doradztwa zawodowego jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia, a w szczególności umożliwienie uczniom:

1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;

2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;

3) właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;

4) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;

5) zaplanowania własnej kariery zawodowej i związanej z nią drogi dalszego kształcenia.

4. Realizacja Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego jest poprzedzona diagnozą ucznia. Diagnoza, prowadzona przez wychowawcę, odnosi się do jego:

- 1) zainteresowań;
- 2) uzdolnień;
- 3) możliwości i deficytów edukacyjnych;
- 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań;
- 6) sytuacji rodzinnej;
- 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).

5. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów w tym zakresie za pośrednictwem różnych form i metod:

- 1) na zajęciach z doradcą zawodowym;
- 2) na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
- 4) w formie indywidualnych konsultacji;
- 5) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji, różnych zawodów, szkół, z absolwentami;
- 6) na zajęciach warsztatowych;
- 7) podczas wycieczek tematycznych;
- 8) za pomocą pogadarek, prezentacji multimedialnych, konkursów;
- 9) z wykorzystaniem ankiet, kwestionariuszy.

6. Zadania doradcy zawodowego.

1) Zadania doradcy zawodowego we współpracy z uczniami :

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodów,
- b) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

d) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

e) troska o bezpieczeństwo uczniów;

2) Zadania doradcy zawodowego we współpracy z nauczycielami:

a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy),

b) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

c) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,

d) określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach WSDZ,

e) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach WSDZ,

f) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu),

g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) Zadania doradcy zawodowego we współpracy z rodzicami:

a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań rekrutacyjnych szkół),

b) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej,

c) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej – spotkania indywidualne (dotyczące oferty szkół, ale też sytuacji na rynku pracy, oczekiwań pracodawców, przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udostępnianie informacji na temat zawodów, praca z rodzicami uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi, społecznymi),

d) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują :

- 1) pedagog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw oraz indywidualnych rozmów doradczych (zajęcia dotyczą m.in.: rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu);
- 2) nauczyciel bibliotekarz (uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki, dostęp do informatorów);
- 3) wychowawcy klas, prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;
- 4) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego, zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań Samorządu;
- 5) dyrekcja szkoły, stwarzając warunki do organizowania spotkań, wycieczek, warsztatów;
- 6) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów, realizując podstawę programową.

8. Doradztwo zawodowe uwzględnia treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy;
- 6) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych (współpraca w grupie, komunikacja, asertywność);
- 7) rozwijaniem umiejętności autoprezentacji;

8) wyszukiwaniem i przetwarzaniem informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe – m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych zawodów).

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów planują zajęcia związane z doradztwem zawodowym do realizacji w danym roku szkolnym.

10. Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.

11. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora WSDZ, którego zadaniem jest:

1) koordynowanie działań realizowanych w ramach Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego;

2) rozdysponowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań;

3) bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami, uczniami i rodzicami;

4) systematyczne monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi (z upoważnienia Dyrektora szkoły);

5) ewaluacja realizacji programu w danym roku szkolnym (czas, metody i techniki ewaluacji określa Rada Pedagogiczna):

a) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród uczniów,

b) badania losów absolwentów,

c) monitorowanie poziomu efektywności dotyczącego realizacji zagadnień zawodoznawczych w ramach poszczególnych przedmiotów szkolnych,

d) rozmowy indywidualne,

e) zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów, uczniów i rodziców dotyczących możliwości udoskonalenia Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 1

Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli różnych specjalności;
 - 2) pedagoga, logopedę;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) nauczyciela wspomagającego;
 - 5) pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. W szkole są utworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora i kierownika świetlicy, kierownika administracji.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.
5. Wszyscy nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych i korzystać z ich ochrony prawnej.

§ 2

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów

do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Ocenianiu;

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;

15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów; kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły podstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ustępie 1 i 2;

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ustępie 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

6. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;

2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły – zgodnie z regulaminem dyżurów;

4) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;

5) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – zgodnie z instrukcją przeciwpożarową;

6) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek.

9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

10. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali – regulamin pracowni.

§ 3

Zadania wychowawcy

1. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanka zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności

wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych;

15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek klasowych;

- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami, zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 4

Zadania zespołów nauczycieli

1. W szkole powołuje się zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Humanistyczny;
- 3) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy;
- 4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych
- 5) Zespół Trenerów, Nauczycieli Wychowania Fizycznego oraz Edukacji dla Bezpieczeństwa
- 6) Zespół Wychowawczy;
- 7) zespoły doraźne w tym: zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, komisji socjalnej, komisji statutowej, komisji WO, zespół administratorów dziennika elektronicznego, zespół promocji szkoły i inne.

2. Zespoły doraźne powoływane są przez Dyrektora Szkoły na czas określony do realizacji wyznaczonych zadań i nie wymagają dodatkowych zabiegów formalnych.

3. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.

4. Przewodniczący zespołów kierują i koordynują pracę zespołu, a do zakresu ich obowiązków należy w szczególności:

- 1) sporządzanie co roku planu pracy i zespołu i harmonogramu spotkań współgrającego z innymi dokumentami szkoły;
- 2) inicjowanie różnorodnych i efektywnych form i metod pracy;
- 3) sporządzanie semestralnych i rocznych sprawozdań z działalności zespołu;
- 4) kierowanie i nadzór nad innymi pracami i przedsięwzięciami wynikającymi z zadań realizowanych przez zespół.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.

6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

7. Do zadań wymienionych zespołów należy:

- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania;
- 2) opracowanie i zredagowanie w kl. I – III kryteriów oceny opisowej będącej oceną klasyfikacyjną;
- 3) organizowanie w ramach zespołów i międzyzespołowych wewnętrznych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) prowadzenie koleżeńskich lekcji pokazowych w celu wymiany doświadczeń i nowatorskich metod nauczania;
- 5) współpraca z doradcami metodycznymi i ośrodkami doskonalenia zawodowego;
- 6) tworzenie narzędzi badawczych do diagnozowania osiągnięć uczniów;
- 7) wymiana doświadczeń, uwag, wniosków odnośnie współpracy z rodzicami;
- 8) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla poszczególnych przedmiotów;
- 10) wybór programów nauczania;
- 11) omawianie sposobu wykorzystania wniosków z ewaluacji wewnętrznej i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 12) organizowanie szkolnych imprez, uroczystości, akcji, konkursów;
- 13) współpraca podczas realizacji projektów edukacyjnych;
- 14) planowanie innowacji pedagogicznych.

8. W szkole działa Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, któremu przewodniczy lider WDN powołany przez Dyrektora Szkoły. Lider WDN między innymi:

- 1) dokonuje rozpoznania potrzeb Rady Pedagogicznej;
- 2) formułuje najistotniejsze problemy dydaktyczno-wychowawcze po konsultacjach z członkami rady pedagogicznej;
- 3) koordynuje i inicjuje prace nad rozwiązywaniem bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) uczestniczy w planowaniu tematyki szkoleń Rady Pedagogicznej;

- 5) uczestniczy w opracowaniu rocznego planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) sporządza roczny plan pracy WDN;
- 7) sporządza sprawozdanie z semestralnej i rocznej pracy WDN.

§ 5

Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2. Ponadto pedagog szkolny:

1) udziela pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia;

2) konsultuje indywidualne przypadki w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz;

3) postuluje kierowanie uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych;

4) Prowadzi obserwacje, rozmowy, wywiady, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi;

5) Współpracuje z różnymi instytucjami (Sąd Rodzinny, MOPR, PPP, CIK);

6) Działa w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym (np. na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie);

7) Opiniuje sprawy uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowuje wnioski do Sądu (Wydział Rodzinny i Nieletnich) uczestniczy w posiedzeniach zespołu ds. procedury Niebieska Karta;

8) Zgłasza sprawy dotyczące uczniów zagrożonych demoralizacją, z rodzin niewydolnych wychowawczo, dysfunkcyjnych dyrektorowi szkoły;

9) Współpracuje z dyrekcją i rodzicami w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

10) Opracowuje roczny plan pracy pedagoga szkolnego;

11) Sporządza sprawozdanie semestralne i roczne z pracy pedagoga.

3. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką;

§ 6

Zadania logopedy

1. Logopeda w szkole w szczególności:

- 1) przeprowadza diagnozę logopedyczną, prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów;
- 3) prowadzi porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) kieruje uczniów, w razie potrzeby, do odpowiednich poradni specjalistycznych;
- 6) konsultuje się z pracownikami poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 7) wspiera nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Logopeda ponadto:

- 1) prowadzi dokumentację zgodną z przepisami;
 - 2) opracowuje roczny plan pracy logopedy szkolnego;
 - 3) sporządza sprawozdanie semestralne i roczne z pracy logopedy.
4. Logopeda szkolny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką.

§ 7

Zadania pomocy nauczyciela

1. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należą:

- 1) współpraca z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci;
- 2) współdziałanie z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) ścisła współpraca z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w sali zajęć i innych pomieszczeniach;

- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 6) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły;
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 9) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami.

2. Zasadniczym obowiązkiem pomocy nauczyciela jest spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczonych przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów;
- 2) troska o estetyczny wygląd dzieci, czuwanie nad ich higieną;
- 3) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni;
- 4) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 5) opieka nad uczniami w klasie;
- 6) pomoc nauczycielowi podczas zajęć;
- 7) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 8) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły.

§ 8

Obowiązki pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej,
 - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

3. Do obowiązków pracowników należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w szkole regulaminu pracy;
 - 2) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 3) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 5) przestrzeganie bhp i przepisów ppoż;
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) sumienny stosunek do mienia zakładu pracy oraz wszystkich urządzeń i materiałów stanowiących własność szkoły.

§ 9

Zadania wicedyrektora

1. Podstawowym zadaniem wicedyrektora jest rzetelne wypełnianie obowiązków określonych w zakresie jego czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły i przedstawionych wicedyrektorowi z chwilą powierzenia mu funkcji.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły wicedyrektor:
 - 1) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;
 - 2) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,

- b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - g) odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 3) z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
- a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
- 4) W przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.

§ 10

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy.
2. Osobą odpowiedzialną za stan obiektu pod kątem BHP jest Dyrektor Szkoły, kierownik gospodarczy oraz inspektor BHP.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć są:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w czasie przerw – nauczyciel pełniący dyżur;

- 3) w czasie zajęć wychowania fizycznego i podczas przygotowywania się uczniów do tych zajęć w szatni – nauczyciel wychowania fizycznego;
- 4) w czasie zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 5) w czasie zajęć świetlicowych – wychowawca świetlicy;
- 6) podczas korzystania przez uczniów ze stołówki – wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele wyznaczeni do pełnienia dyżuru na świetlicy;
- 7) w czasie pobytu uczniów w bibliotece szkolnej- nauczyciel prowadzący zajęcia oraz bibliotekarz;
- 8) podczas imprez i uroczystości - wszyscy obecni nauczyciele.
- 9) w czasie zajęć z pedagogiem i logopedą – odpowiednio pedagog i logopeda.

4. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dotyczących BHP i p. poż. oraz odbywanie wymaganych szkoleń w tym zakresie;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach:
 - a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu,
 - b) nieotwieranie na oścież okna znajdującego się w pobliżu ławek uczniów,
 - c) wietrzenie klasy podczas przerw,
 - d) zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu wszelkich usterek i awarii sprzętu, pomocy dydaktycznych, instalacji elektrycznej w pomieszczeniach,
 - e) zapoznanie uczniów z regulaminem sal i pracowni,
 - f) niestosowanie kary polegającej na opuszczeniu klasy przez ucznia,
 - g) niepozostawianie uczniów bez nadzoru,
 - h) po zajęciach sprawdzanie, czy wszyscy opuścili pomieszczenie i zamykanie drzwi na klucz;
- 3) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły: postępowanie zgodnie ze szkolnym regulaminem dyżurów,
- 4) w razie zastąpienia ucznia lub wypadku postępowanie zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole;
- 5) reagowanie na każdy przejaw wandalizmu i agresji;
- 6) aktywny udział w akcjach, programach i projektach profilaktycznych przeciwdziałających agresji, różnym uzależnieniom oraz promujących bezpieczeństwo w sieci.

5. W sali gimnastycznej, w sali zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel:

- 1) kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) dba o prawidłową organizację pracy;
- 3) wybiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do wieku, możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów;
- 4) podczas ćwiczeń na przyrządach asekuruje uczniów.

6. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

7. Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa są realizowane poprzez:

- 1) prowadzenie akcji bezpieczna droga do szkoły wśród najmłodszych uczniów;
- 2) wyjścia uczniów klas I-III na pobliskie ulice i skrzyżowania w celu nauki zasad bezpieczeństwa;
- 3) organizowanie spotkań z policjantem;
- 4) przeprowadzanie próbnych alarmów i ewakuacji z budynku zgodnie z procedurami;
- 5) udział w akcjach promujących bezpieczne spędzanie wakacji i ferii;
- 6) przeprowadzanie co najmniej raz w miesiącu, na zajęciach z wychowawcą, pogadanek na temat bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 7) naukę udzielania pierwszej pomocy;
- 8) udział uczniów w akcjach, programach, projektach profilaktycznych dostosowanych dla danej grupy wiekowej.
- 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych wspierających ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

8. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;

- 2) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi, niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
- 3) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania dzieci;
- 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrekcji szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych;
- 6) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

9. W szkole obowiązują zasady powrotu do domu uczniów klas I-III:

- 1) Uczniowie klas I-III wracają do domu pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
- 2) Za pisemną zgodą rodziców mogą samodzielnie wracać do domu uczniowie klas I-III, którzy ukończyli 7 rok życia;
- 3) Po zakończonych zajęciach nauczyciele uczący w klasach pierwszych odprowadzają dzieci do świetlicy lub oddają pod opiekę rodzicom;
- 4) O wszelkich zmianach w planie zajęć rodzice są informowani w dzienniku elektronicznym Librus.

10. Zwalnianie uczniów klas IV-VIII z lekcji odbywa się zgodnie z zasadami:

- 1) W przypadku zwalniania uczniów przez dyrekcję szkoły z pierwszej lub/i ostatniej/ostatnich lekcji, rodzice i uczniowie są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
- 2) Zwolnienia ucznia/uczniów z lekcji przez rodzica są możliwe wyłącznie na podstawie wiadomości wysłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wyłącznie z konta rodzica) do wychowawcy klasy i nauczycieli, z lekcji których dany uczeń jest zwalniany. Nie dopuszcza się zwalniania przez sms, komunikatory internetowe i telefonicznie.
- 3) Na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwalnia się z zajęć ucznia, który skarży się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
 - a) Niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,

b) Uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną.

11. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.

12. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.

13. Ze względów bezpieczeństwa w czasie zajęć budynek szkoły jest zamknięty.

14. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych:

1) Udział uczniów w wycieczkach organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców;

2) Nauczyciel/Trener organizujący wycieczkę szkolną (w tym zawody) sporządza kartę wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami i oddaje ją do zatwierdzenia na 3 dni przed planowaną wycieczką;

3) Dyrektor lub wicedyrektor zatwierdza kartę wycieczki;

4) Kierownik wycieczki nadzoruje przygotowanie oraz przebieg wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem sprawowania opieki i bezpieczeństwa wg zasad:

a) wycieczka w obrębie miasta (miejsca zamieszkania):

- bez korzystania ze środków komunikacji - 1 opiekun na 30 osób (dzieci młodsze klas I-IV - 2 opiekunów),

- z wykorzystaniem środków komunikacji – 1 opiekun na 15 osób,

b) poza miejscem zamieszkania – 1 opiekun na 15 osób,

c) turystyka kwalifikowana - 1 opiekun na 10 osób;

5) wycieczki są organizowane zgodnie z zasadami określonymi w szkolnym regulaminie wycieczek.

15. Zasady udziału w imprezach szkolnych typu zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne imprezy szkolne i pozaszkolne:

1) Udział w zawodach sportowych wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców;

2) Udział w innych imprezach oraz konkursach przedmiotowych, artystycznych; turniejach wiedzy itp. nie wymaga pisemnej zgody rodziców, pod warunkiem, że odbywają się one na terenie szkoły lub w innej szkole w dzielnicy Miechowice;

- 3) O udziale dziecka w konkursach rodzice powinni być poinformowani (informację przekazuje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu, turnieju itp.);
- 4) Udział w imprezach lub konkursach, turniejach itp. poza terenem szkoły lub dzielnicy wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych;
- 5) Za uzyskanie zgody oraz przekazanie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o terminie wyjazdu, charakterze konkursu lub imprezy, przewidywanym czasie powrotu itd. odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący lub koordynujący udział uczniów;
- 6) Uczniowie biorący udział w imprezach lub konkursach pozostają pod opieką nauczyciela organizatora lub koordynatora.

16. Ochrona danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 26 w Bytomiu jest Dyrektor Szkoły;
2. Inspektorem IOD jest przedstawiciel Urzędu Miasta Bytomia, ul. Smolenia 35, e-mail: iod_edu@um.bytom.pl.

Rozdział 6

Wewnętrzne Ocenianie (WO)

§ 1

Przedmiot dokumentu

1. Wewnętrzne Ocenianie (WO) to zbiór zasad dotyczących oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 26 w Bytomiu. Zasady te mają na celu wspieranie rozwoju ucznia.
2. Wewnętrzne zasady oceniania to dokument, który:
 - 1) opisuje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
 - 2) precyzuje sposób formułowania tych opinii w postaci oceny;
 - 3) pomaga uczniom w planowaniu własnego rozwoju i motywuje ich do dalszej pracy;
 - 4) dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) reguluje zasady promowania uczniów.

§ 2

Ustalenia wstępne

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

6. Podstawą dostosowań są odpowiednio: orzeczenia i IPET, opinie, rozpoznanie indywidualnych potrzeb.

7. Zasady oceniania:

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) Prace pisemne powinny być sprawdzone w terminie do dwóch tygodni i udostępnione uczniowi na lekcji;

3) O pisemnych pracach typu: sprawdziany, testy, prace klasowe, uczniowie i rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wpis w terminarzu) na tydzień przed terminem ich pisania.

4) Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianów, testów, pracy klasowej, kartkówek itd. oraz nie wykonał obowiązkowych ćwiczeń, prac, zadań z przyczyn usprawiedliwionych, pisze je lub zalicza w innej formie w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły na zasadach ustalonych z nauczycielem. To uczeń (lub rodzic w przypadku klas 1-3) jest zobowiązany do zgłoszenia się do nauczyciela w celu ustalenia daty zaliczenia prac pisemnych (może to być również zaliczenie ustne) itp. Poprawa oceny jest jednorazowa.

5) W związku z informacjami zawartymi w punkcie 4), nie stosuje się popraw ocen cząstkowych tuż przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego w celu podwyższania oceny z danego przedmiotu lub poprawy średniej ocen.

6) Jeżeli sprawdzian, test, praca klasowa, kartkówka, projekt, ćwiczenia, zadania, itp. nie zostały przeprowadzone zgodnie z ustalonym terminem np. z powodu nieobecności klasy, nauczyciela lub innych niezależnych przyczyn, automatycznie formy te zostają przeprowadzone na kolejnej lekcji danego przedmiotu.

7) Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne muszą być udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom tylko w szkole. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego;

8) Każdy uczeń ma prawo do sprawiedliwej i uzasadnionej oceny;

9) Każdy uczeń ma prawo być oceniany za pomocą różnych narzędzi pomiaru osiągnięć;

10) Każdy uczeń powinien być oceniany regularnie, czego odzwierciedleniem są systematyczne wpisy ocen w dzienniku elektronicznym;

11) Ustala się następujące limity liczby ocen z przedmiotów w klasach 4-8:

a) przy jednej godzinie w tygodniu – minimum 3 oceny,

b) przy dwóch godzinach w tygodniu – minimum 4 oceny,

c) przy trzech i więcej godzinach w tygodniu – minimum 5 ocen;

12) 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;

- 13) Diagnoza osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
- a) prac klasowych, testów i sprawdzianów (badających umiejętność i wiedzę z określonego działu lub jego części); obejmuje całą godzinę lekcyjną; 1 w ciągu dnia i maksymalnie 3 w tygodniu,
 - b) kartkówek (forma bieżącej pisemnej diagnozy obejmująca zakres jednego tematu, zagadnienia lub dwóch, trzech ostatnich tematów, która trwa od 5 minut do 20 minut – mogą być przeprowadzane bez ograniczeń ilościowych na dzień/tydzień, bez zapowiadania),
 - c) odpowiedzi ustnych (na początku lub w trakcie lekcji),
 - d) prac domowych,
 - e) ćwiczeń, doświadczeń,
 - f) prac długoterminowych np. projektów,
 - g) innych form wynikających ze specyfiki zajęć,
 - h) obserwacji uczniów pod względem przygotowania do lekcji, pracy na lekcji, umiejętności pracy w grupie, innych praktycznych form aktywności zawartych w przedmiotowych systemach oceniania,
 - i) diagnoz „na wejściu” w klasach pierwszych, czwartych i „na wyjściu” w klasach trzecich,
 - j) diagnoz przedmiotowych (wybrana przez nauczyciela forma sprawdzianu, testu, obserwacji lub wypowiedzi ustnej); po ustaleniu harmonogramu diagnoz przez dyrektora szkoły,
 - k) próbnych i właściwych egzaminów zewnętrznych.

14) Aktywność ucznia na zajęciach może mieć wpływ jedynie na podniesienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej. Nie wystawia się oceny bieżącej z aktywności.

15) Z diagnoz i próbnych egzaminów uczniowie nie otrzymują ocen.

16) Nauczyciele ustalają wagę ocen:

a) W szkole obowiązuje jednolita skala wag ocen (od 1 do 5):

Sposób diagnozowania	Waga ocen
prace klasowe, sprawdziany, testy,	5
kartkówki	4
odpowiedzi ustne	3
praca na lekcji	3
ćwiczenia, doświadczenia	2
prace długoterminowe - projekty	2
prace domowe	1
inne wynikające ze specyfiki zajęć	waga ustalona przez nauczyciela przedmiotu (od 1 do 5) ; uczeń uzyskuje informację na początku roku szkolnego lub przed przystąpieniem do wykonania zadania

§ 3

Skala ocen

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 cel;
- 2) stopień bardzo dobry - 5 bdb;
- 3) stopień dobry - 4 db;
- 4) stopień dostateczny - 3 dst;
- 5) stopień dopuszczający - 2 dop;
- 6) stopień niedostateczny - 1 ndst.

2. Stosuje się znaki „+” i „-” przy ocenach bieżących.

3. Stosuje się „0” jako oznaczenie informacji, że uczeń nie przystąpił w terminie do sprawdzianu, pracy klasowej, testu, kartkówki, itp. lub nie oddał w wyznaczonym terminie pracy, zadania, ćwiczenia, modelu, itp. „0” nie jest oceną, jednak oznacza, że uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości; to uczeń (lub w przypadku klas 1-3 rodzic) ma obowiązek umówienia się z nauczycielem na dodatkowy termin.

Jeżeli uczeń nie przystąpi do nadrobienia wyżej wymienionych zaległości po upływie 2 tygodni, nauczyciel w dowolnym momencie egzekwuje zaległą formę kontroli. Po uzyskaniu oceny z zaległej pracy, wpisuje się ją w miejsce „0” w dzienniku elektronicznym.

4. W klasach I, II i III oceny bieżące zapisuje się w skali obowiązującej w klasach IV-VIII.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w podpunktach a) – e).

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6)

7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz;

2) bardzo dobre – bdb;

3) dobre – db;

4) poprawne – popr;

5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

8. Na I etapie edukacyjnym ocena zachowania śródroczna oraz roczna jest oceną opisową;

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Zasady gromadzenia informacji o zachowaniu ucznia:

1) na I etapie edukacyjnym informacje o zachowaniu ucznia gromadzi się w zeszytach korespondencji oraz w dzienniku elektronicznym;

2) na II etapie edukacyjnym stosuje się częściowe oceny zachowania oznaczone: wz, bdb, db, popr, ndp, ng, które odpowiadają ocenom: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

11. Od oceny rocznej zachowania przysługuje odwołanie.

§ 4

Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej

1. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną polegającą na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej organizowanym w styczniu na zakończenie pierwszego semestru, roczną natomiast w czerwcu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. O przewidywanych **ocenach niedostatecznych** z przedmiotu oraz **o ocenach nieodpowiednich i nagannych z zachowania** uczniowie i rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego/na zebraniu z rodzicami **na miesiąc przed zakończeniem I semestru i roku szkolnego**.
4. **Na dwa tygodnie przed** śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o **przewidywanych** dla niego **ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania**. **Na tydzień przed** śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele są zobowiązani do **wystawienia wszystkich ocen z przedmiotów oraz z zachowania**.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w kontakcie bezpośrednim, na prośbę ucznia lub rodzica albo pisemnie na pisemny wniosek rodzica skierowany do dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który w pierwszym półroczu otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, nie może mieć oceny wzorowej lub bardzo dobrej w klasyfikacji rocznej.
7. W sytuacji uzyskania informacji o niewłaściwym zachowaniu ucznia w okresie tygodnia klasyfikacji ocena zachowania może ulec zmianie na ocenę zgodną z kryteriami oceniania po uprzednim poinformowaniu rodziców ucznia przez wychowawcę klasy.
8. Klasyfikowanie na I etapie edukacyjnym (klasy I-III) polega na ustaleniu oceny:
 - 1) jednej opisowej ze wszystkich zajęć edukacji wczesnoszkolnej;

2) opisowej z języka angielskiego;

3) opisowej oceny zachowania (po uwzględnieniu punktacji z zachowania zgodnie z WO);

9. Ocena opisowa:

1) uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności;

2) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

3) jest sporządzana w formie elektronicznej.

10. Ocena śródroczna i roczna wynika z systematycznej pracy ucznia w ciągu semestru i roku szkolnego.

11. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących:

1) Podstawą ustalenia oceny śródrocznej jest średnia ważona wynikająca z ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym semestrze;

2) Podstawą ustalenia oceny rocznej jest średnia ważona wynikająca z ocen uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym;

$$\bar{x} = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots + w_nx_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}.$$

gdzie:

w – waga oceny

x – wartość oceny

4) Skala ocen śródrocznych i rocznych według średniej ważonej:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA ŚRÓDROCZNA / ROCZNA
0 – 1,69	niedostateczny
1,70 – 2,69	dopuszczający
2,70 – 3,69	dostateczny
3,70 – 4,69	dobry
4,70 – 5,59	bardzo dobry
5,60 – 6,00	celujący

12. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.

13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność.

15. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba, kontuzja) uczeń jest zwalniany na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

17. Nauczyciel wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodziców może zwolnić ucznia z jednorazowego udziału w zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, pozostaje jednak pod opieką nauczyciela.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, określony w opinii, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego:

1) na wniosek rodzica i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka (dotyczy uczniów z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, z zespołem Aspergera);

2) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka;

3) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie na pisemny wniosek rodzica.

§ 5

Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) Stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy i ćwiczenia o znacznym stopniu trudności,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia (nie jest to warunek konieczny);

2) Stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował bardzo szeroki zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, osiągając sukcesy na miarę własnych możliwości (nie jest to warunek konieczny);

3) Stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który:

- a) w większości opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) Stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- a) częściowo opanował wiadomości i umiejętności zapisane w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, trudniejsze problemy i ćwiczenia rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;

5) Stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) większość zadań, nawet bardzo łatwych, wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela;

6) Stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował nawet podstawowych wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,
- b) ma bardzo duże braki z zakresu danego przedmiotu i uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności,
- c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów dydaktycznych ustalają odpowiedni nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania (dostępnych w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym Librus) i podają do wiadomości uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

3. Nauczyciele stosują jednolitą skalę procentową ocen z zadań punktowanych:

100% (bezbłądność) – stopień celujący

91% - 99,9% - stopień bardzo dobry

76% - 90% - stopień dobry

51% - 75% - stopień dostateczny

34%- 50% - stopień dopuszczający

0% - 33% - stopień niedostateczny

4. Wewnątrzszkolne Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej (klasy 1-3) w Szkole Podstawowej nr 26 w Bytomiu:

1) W klasach 1-3 SP 26 obowiązują ogólne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów, z uwzględnieniem następujących aspektów:

a) WYMAGANIA OGÓLNE NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE W KLASACH 1-3:

- Pracujesz wspaniale (6p) - otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- stosuje posiadana wiedzę w rozwiązywaniu zadań nietypowych,
- bierze udział w konkursach szkolnych.

- Pracujesz bardzo dobrze (5p) - otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań typowych,
- pracuje samodzielnie,
- popełnia drobne błędy, które potrafi poprawić.

- Pracujesz dobrze (4p) - otrzymuje uczeń, który:

- opanował i stosuje większość wiadomości,
- samodzielnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o umiarkowanym stopniu trudności,
- popełnia drobne błędy, które po wskazaniu potrafi poprawić,
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania trudne,
- pracuje w dobrym tempie.

- Pracujesz słabo. Postaraj się (3p) - otrzymuje uczeń, który:

- opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
- z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
- pracuje wolno.

- **Pracujesz bardzo słabo. Pomyśl (2p)** - otrzymuje uczeń, który:

- ma duże trudności z wykorzystaniem zdobytej wiedzy,
- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach,
- popełnia liczne błędy,
- pracuje bardzo wolno, prawie zawsze z pomocą nauczyciela.

- **Musisz pracować więcej (1p)** - otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
- nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.

b) FORMY I METODY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

- W klasach 1-3 :

- ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową zawierającą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danej klasie.
- ocena bieżąca wyrażona jest w klasach 1-3 jako ocena punktowa w następującej skali:

6 – Pracujesz wspaniale

5 – Pracujesz bardzo dobrze

4 – Pracujesz dobrze

3 – Pracujesz słabo. Postaraj się

2 – Pracujesz bardzo słabo. Pomyśl

1 – Musisz popracować więcej

- Dla umożliwienia bieżącego informowania uczniów i rodziców, podsumowania osiągnięć ucznia i klasy oraz doskonalenia pracy nauczyciela, nauczyciele gromadzą informacje bieżące dotyczące:

- osiągnięć, braków ucznia i klasy w zakresie wymagań podstawy programowej
- wyników sprawdzania osiągnięć ucznia,
- ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym (opis ocen w komentarzu)
- informacji zawartych w zeszytach uwag.

- Na ocenę śródroczną i roczną decydujący wpływ mają oceny uzyskane w wyniku:

- pracy kontrolnej,
- sprawdzianu, kartkówki,
- wypowiedzi ustnej i pisemnej,
- pracy na lekcji,
- pracy domowej,
- prac praktycznych,
- dyktanda
- recytacji
- prowadzenia zeszytów
- tworzenia albumów, projektów

- W przypadku prac kontrolnych i sprawdzianów nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania do możliwości uczniów.

- Ocenianie powinno być systematyczne, obejmować różne formy. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:

z edukacji informatycznej - 3

z edukacji technicznej - 3

z wychowania fizycznego - 3

z edukacji polonistycznej -10

z edukacji plastycznej - 3

z edukacji matematycznej –8

z edukacji muzycznej - 3

z edukacji społecznej -3

z edukacji przyrodniczej -3

- Na oceny śródroczne, roczne oraz bieżące w przedmiotach artystycznych, technicznych, sportowych wpływ mają: umiejętności praktyczne, wysiłek, zaangażowanie.

- W oddziałach klas 1-3 oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi, a w klasie pierwszej można stosować ocenę wspierającą w formie oceny obrazkowej (pieczętki)

- Uczeń może dokonać poprawy oceny w sposób określony przez nauczyciela.

§ 6

Kryteria ocen zachowania uczniów klas 1-8 w Szkole Podstawowej nr 26 w Bytomiu

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej powinien uwzględnić opinię o uczniu:
 - 1) innych nauczycieli;
 - 2) uczniów klasy;
 - 3) ocenianego ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
4. **W klasach 1-8 obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.**
5. Ocenianie zachowania odbywa się według określonych zasad i kryteriów:
 - 1) Za punkt wyjścia przyjęto **495 punktów bazowych**. Otrzymuje je uczeń na początku każdego semestru. Punkty te są **odpowiednikiem oceny dobrej** z zachowania;
 - 2) Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowywane są w dzienniku elektronicznym (oceny z zachowania i/lub uwagi o uczniach);
 - 3) Uczeń zdobywa dodatnie punkty, podejmując działania określone dalej w kryteriach oceny zachowania jako zachowania pozytywne;
 - 4) Uczeń otrzymuje punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny jako zachowania negatywne;
 - 5) Uczeń, który posiada (poza punktami dodatnimi) 30 pkt ujemnych w półroczu, nie może uzyskać oceny wzorowej;
 - 6) Uczeń, który posiada (poza punktami dodatnimi) 50 pkt ujemnych w półroczu, nie może uzyskać oceny bardzo dobrej;
 - 7) W sytuacji, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu własnemu oraz innych osób, a także w innych skrajnych

sytuacjach, **może otrzymać ocenę z pominięciem ustalonych zasad punktowania**; Po ustaleniu ostatecznej oceny z zachowania przez wychowawcę klasy, w sytuacji, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu własnemu oraz innych osób, uwłacza godności nauczyciela i innych pracowników szkoły i uczniów, a także w innych skrajnych sytuacjach, decyzję o karze, po uprzedniej analizie sytuacji, podejmuje Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna po przeanalizowaniu sytuacji, ustala ostateczną ocenę z zachowania. Po konferencji klasyfikacyjnej, w sytuacji, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu własnemu oraz innych osób, uwłacza godności nauczyciela i innych pracowników szkoły i uczniów, a także w innych skrajnych sytuacjach, decyzję o karze, po uprzedniej analizie sytuacji, podejmuje Rada Pedagogiczna. Zwołuje się nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której Rada analizuje sytuację i podejmuje ostateczną decyzję o ocenie z zachowania odpowiednią uchwałą. Analogiczne działania Rady Pedagogicznej podejmuje się w przypadku, gdy uczeń wykaże się nadzwyczajną postawą prospołeczną;

8) Uczniowie, którzy wspierają technicznie imprezy szkolne, pomagają innym nauczycielom w czasie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, muszą uzyskać pisemną zgodę od wszystkich nauczycieli, z którymi w tym czasie mają lekcje;

9) Uczeń otrzymuje **dodatkowe** punkty z zachowania za udział w akcjach charytatywnych (wolontariat) na zasadach:

a) zbiórka korków: musi być systematyczna, prowadzona w określonym przedziale czasowym (od września do końca listopada oraz od stycznia do końca kwietnia), uczeń (w przypadku klas 1-3 rodzic) przynosi korki raz w miesiącu w workach o pojemności **wyłącznie 35 litrów** (worki muszą być podpisane: imię, nazwisko, klasa), worki przekazywane są do nauczyciela odpowiedzialnego za akcję; **punkty za zbiórkę przyznawane są wyłącznie pod koniec I semestru (w grudniu) i II semestru (w maju)**. Zakres punktów za zbiórkę korków to:

KORKI – LICZBA WORKÓW O POJEMNOŚCI 35 LITRÓW	PUNKTY
1 – 2 worki	10
3 – 4 worki	20
5 – 6 worków	30
powyżej 6 worków	40

- b) zbiórka karmy i rzeczy dla zwierząt: prowadzona jest **wyłącznie w październiku i kwietniu**, wtedy też przyznawane są punkty za udział w akcji; zbiórka obejmuje: karmę suchą i moką (preferowana jest karma specjalistyczna dla chorych zwierząt), zabawki dla zwierząt, środki czystości i higieny, transportery. **Punkty przyznawane są w zależności od ilości przyniesionych produktów, rzeczy od 5 do 50 punktów. Punkty za zbiórkę przyznawane są najpóźniej w grudniu i maju.** Zbiórkę prowadzi wyznaczony nauczyciel. Dary powinny być opisane imieniem, nazwiskiem i klasą. Dary dostarcza uczeń lub rodzic.
- c) uczniowie „Fabryki Dobra” oraz uczniowie systematycznie uczestniczący w zbiórkach będą mieli możliwość uczestniczenia w wyjazdach edukacyjnych do „Przystani Ocalenie”,
- d) **o terminach i zasadach zbiórek** uczniowie **są informowani przez wychowawcę klasy** oraz przez wolontariuszy

6. **System punktowy oceniania zachowania przedstawia poniższa tabela:**

Obszary zachowań	Kod	Minimum punktów	Maksimum punktów
Zachowania pozytywne			
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
Stosowanie norm, zasad zachowania w szkole i w jej sąsiedztwie (w tym dyscyplina na lekcji)	1obu	1	20
Wykonywanie poleceń nauczycieli	2obu	1	10
Cierpliwe pokonywanie trudności i ograniczeń (wpisuje wychowawca w semestrze);	3obu	1	30
Pracowitość, przykładowa postawa wobec obowiązków szkolnych	4obu	1	20
Systematyczne przygotowywanie się do lekcji i do kontroli postępów w nauce; odrabianie zadań domowych	5obu	1	20
Brak godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień (wpisuje wychowawca w semestrze)	6obu	25	25
Troska o estetykę zeszytów książek i przyborów szkolnych	7obu	1	20
Porządkowanie stanowiska pracy podczas zajęć i po lekcjach	8obu	1	10
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej			
Pozytywne, motywujące oddziaływanie na kolegów, przykładowa postawa	1dos	1	20
Praca na rzecz klasy i szkoły, w kołach zainteresowań, wolontariuszy „Fabryka Dobra” organizacjach uczniowskich, pozarządowych itp.	2dos	1	50

Troska o ład i porządek i mienie szkoły, poszanowanie cudzej pracy	3dos	1	20
Organizacja pracy w zespole	4dos	1	10
Wdrożenie własnego pomysłu (np. zorganizowanie wycieczki klasowej, wyjścia klasy, przygotowanie spotkania, uroczystości)	5dos	1	15
Wywiązanie się z powierzonych zadań	6dos	1	15
Reakcja na kłamstwa i oszustwa	7dos	1	15
Pomoc nauczycielowi w realizacji zajęć (každorazowo)	8dos	1	5
Dbalność o honor i tradycje szkoły			
Działania i postawa przynosząca zaszczyt szkole, rozstawiająca szkołę (každorazowo)	1hon	1	10
Kreowanie i upowszechnianie pozytywnego wizerunku szkoły (každorazowo lub semestrze)	2hon	1	20
Udział w organizacji imprez i spotkań szkolnych, środowiskowych (každorazowo)	3hon	5	25
Aktywny udział w uroczystościach szkolnych (každorazowo)	4hon	1	10
Reprezentowanie szkoły (każde inne niż konkurs/zawody, každorazowo)	5hon	1	10
Rywalizacja na szczeblu ogólnopolskim lub międzynarodowym (každorazowo miejsce na podium , wyróżnienie, laureat, udział odpowiednio: 50/40/35/20)	6hon	20	50
Rywalizacja na szczeblu rejonowym lub wojewódzkim (každorazowo miejsce na podium, wyróżnienie, laureat, udział odpowiednio: 30/25/20/15)	6hon	15	30
Rywalizacja na szczeblu miejskim lub powiatowym (každorazowo miejsce na podium, wyróżnienie, laureat, udział odpowiednio: 25/20/15/10)	7hon	10	25
Rywalizacja na szczeblu szkolnym (každorazowo miejsce na podium, wyróżnienie, laureat, udział odpowiednio: 20/15/10/0)	8hon	0	20
Dbalność o piękno mowy ojczystej			
Ustawiczne stosowanie form grzecznościowych (wpisuje wychowawca w semestrze)	1mow	5	20
Tworzenie form pisanych (np. poezja, proza, artykuły, scenariusze uroczystości szkolnych, každorazowo)	2mow	5	10
Dbalność o kulturę słowa (wpisuje wychowawca w semestrze)	3mow	5	20
Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			
Stosowanie zasad pierwszej pomocy (každorazowo)	1bez	5	25
Prowadzenie prewencji, dostrzeganie i niezwłocznie alarmowanie o wystąpieniu zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia (každorazowo)	2bez	5	20

Promowanie i prowadzenie zdrowego stylu życia (wpisuje wychowawca w semestrze)	3bez	5	10
Dbłość o higienę osobistą (wpisuje wychowawca w semestrze)	4bez	5	10
Przestrzeganie szkolnych regulaminów w zakresie bezpieczeństwa (wpisuje wychowawca w semestrze)	5bez	5	25
Udział w realizacji programów wychowawczo-profilaktycznych (každorazowo lub w semestrze)	6bez	5	15
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią			
Kultura osobista (wpisuje wychowawca w semestrze)	1kul	5	20
Stosowanie wzorowych form grzecznościowych w kontaktach z ludźmi (wpisuje wychowawca w semestrze)	2kul	5	15
Noszenie odpowiedniego ubioru dla funkcjonowania w szkole i wygląd stosowny do okoliczności (wpisuje wychowawca w semestrze)	3kul	5	10
Łagodzenie konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, adekwatna reakcja na niewłaściwe zachowania kolegów (každorazowo)	4kul	5	15
Okazywanie szacunku innym osobom			
Dostrzeganie potrzeb ludzi i niesienie im pomocy na miarę swoich możliwości, koleżeńskość (každorazowo)	1sza	5	15
Uczciwość (každorazowo lub w semestrze)	2sza	5	15
Zachowania negatywne			
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
Niewykonywanie poleceń nauczyciela, bunt (w tym brak dyscypliny na lekcji, odmowa pracy na lekcji)	-1ob	-25	-1
Nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych	-2ob	-25	-1
Brak dbałości i zaangażowania w nadrabianiu braków i zaległości	-3ob	-10	-1
Brak obuwia i stroju niezbędnego na lekcji wychowania fizycznego, EDB i innych	-4ob	-5	-1
Brak zeszytu, ćwiczeń, podręcznika i innych pomocy, materiałów i przyborów nakazanych przez nauczyciela	-5ob	-5	-1
Brak zadania domowego	-6ob	-10	-1
Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną (wpisuje wychowawca)	-7ob	-2	-2
Za każde spóźnienie (na lekcję, na zbiórkę przed wycieczką) – wpisuje wychowawca	-8ob	-1	-1

Opuszczanie szkoły przed planowanym zakończeniem zajęć (tzw. ucieczka z lekcji) lub na przerwach międzylekcyjnych	-9ob	-20	-20
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej			
Demobilizujący lub destrukcyjny wpływ na pracę i zachowanie kolegów, np. w czasie lekcji	-1do	-20	-1
Prowokowanie lub zmuszanie do złego zachowania	-2do	-25	-5
Kradzież, wymuszanie	-3do	-25	-20
Uchylanie się od prac na rzecz szkoły lub klasy lub celowe opuszczanie zajęć pod pretekstem pomocy innym nauczycielom	-4do	-15	-5
Niszczenie mienia, brak troski o mienie własne i szkolne	-5do	-25	-10
Zaśmiecanie terenu szkoły	-6do	-15	-10
Dbłość o honor i tradycje szkoły			
Spowodowanie szkody na wizerunku uczniów, pracowników i szkoły (np. niewłaściwe zachowanie na wycieczce, upowszechnianie nieprawdy)	-1ho	-30	-10
Manifestacyjna niechęć lub wrogość do szkoły, jawne dyskredytowanie misji szkoły (np. obnoszenie się z postawą <i>nie będę się uczył</i>)	-2ho	-30	-10
Nieusprawiedliwiona nieobecność na zaplanowanych uroczystościach szkolnych	-3ho	-10	-10
Brak stroju adekwatnego do uroczystości szkolnej	-4ho	-10	-5
Niewywiązywanie się z podjętych inicjatyw	-5ho	-15	-10
Stosowanie haseł i symboli faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich	-6ho	-40	-20
Dbłość o piękno mowy ojczystej			
Używanie wulgaryzmów lub brzydkich słów	-1mo	-15	-10
Celowe używanie języka potocznego, slangu w formie mówionej i pisanej	-2mo	-10	-5
Celowy brak reakcji na korekty językowe kierowane do ucznia	-3mo	-10	-10
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			
Posiadanie lub używanie alkoholu, narkotyków, dopalaczy, papierosów, e-papierosów, niebezpiecznych przedmiotów (np. noży), substancji (np. trujących, łatwopalnych)	-1be	-50	-20
Stwarzanie zagrożenia życia lub zdrowia, agresja (różne formy, w tym przemoc fizyczna, wyzywanie kolegów i dokuczanie im na lekcjach i przerwach)	-2be	-50	-30
Nieprzestrzeganie regulaminów i procedur zachowania w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia (np. w czasie próbnej ewakuacji, na wycieczce)	-3be	-50	-20
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią			
Niewłaściwe zachowanie na lekcji, podczas przerw, wycieczek szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę	-1ku	-30	-10

Kłamstwo, matactwo, fałszerstwo (np. dokumentów, usprawiedliwień)	-2ku	-30	-10
Nieuczciwość, namawianie do nieuczciwości (np. ściąganie na sprawdzianach)	-3ku	-15	-1
Niestosowny lub nieodpowiedni ubiór i wygląd, (w tym makijaż, manicure, piercing)	-4ku	-20	-1
Brak dbałości o higienę osobistą	-5ku	-10	-1
Używanie na lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (bez zgody nauczyciela)	-6ku	-30	-30
Głośne odtwarzanie muzyki i innych dźwięków w szkole i w jej otoczeniu	-7ku	-20	-10
Okazywanie szacunku innym osobom			
Niekulturalne zachowanie wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób	-1sz	-30	-20

PUNKTACJA: Każdy uczeń SP nr 26 w Bytomiu otrzymuje [495 punktów startowych](#) w I i II semestrze.

SKALA OCEN Z ZACHOWANIA:

WZOROWE: 660 - 725 pkt

BARDZO DOBRE: 596 – 659 pkt

DOBRE: 495 – 595 pkt

POPRAWNE: 331 – 494 pkt

NIEODPOWIEDNIE: 219 – 330 pkt

NAGANNE: poniżej 218 pkt

§ 7

Uzupełnianie braków edukacyjnych

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi warunki do uzupełnienia braków.

2. Nauczyciele stosują następujące formy pracy:

1) indywidualizacja pracy z uczniem w czasie zajęć edukacyjnych;

2) zajęcia uzupełniające braki edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych (terminy zajęć podają nauczyciele na początku każdego roku szkolnego lub w miarę potrzeb);

3) jasne określenie zakresu wiedzy i umiejętności, w których wystąpiły braki;

4) współpraca z rodzicami ucznia.

3. Gdy zastosowane formy pracy nie przynoszą pożądanego efektu, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i rodzicami.

§ 8

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły:

- 1) Składają w sekretariacie szkoły pisemny wniosek najpóźniej w terminie na 7 dni roboczych przed dniem konferencji klasyfikacyjnej;
- 2) Dyrektor w ciągu 2 dni roboczych od wpłynięcia wniosku informuje rodziców o terminie i miejscu sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia.

2. Organizacja sprawdzianu.

- 1) Sprawdzenie odbywa się w terminie nie później niż 1 dzień roboczy przed konferencją klasyfikacyjną;
- 2) Ma formę pisemną i ustną lub sprawdzianu umiejętności i ćwiczeń praktycznych, w zależności od zajęć edukacyjnych;
- 3) Jest dostosowany stopniem trudności do oceny, na którą zdaje uczeń;
- 4) Przeprowadza go nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności dyrektora lub wicedyrektora oraz wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządzany jest protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, termin, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian;
- 6) Wniosek i protokół wraz z pisemnymi pracami ucznia i informacją o jego ustnych wypowiedziach dołącza się do arkusza ocen.
- 7) Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku sprawdzianu jest ostateczną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły:

- 1) Składają w sekretariacie szkoły pisemny wniosek najpóźniej w terminie na 7 dni roboczych przed dniem konferencji klasyfikacyjnej;
- 2) Dyrektor szkoły w terminie 2 dni roboczych od wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców, nie później niż 1 dzień roboczy przed konferencją klasyfikacyjną, zwołuje zespół nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń;
- 3) Zespół z udziałem dyrektora lub wicedyrektora w drodze głosowania może podjąć decyzję o podniesieniu oceny zachowania, jeśli zostaną spełnione warunki:
 - a) uczeń spełnia wszystkie kryteria na ocenę, o którą wnioskuje,
 - b) zaistniały nowe okoliczności np. informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 4) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządzany się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, termin, wynik głosowania z uzasadnieniem, ustaloną ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli.
- 5) Ocena uzyskana przez ucznia w trakcie pracy zespołu jest ostateczną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, przy czym nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 9

Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych przekracza połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia i jednocześnie nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, uczeń jest nieklasyfikowany.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych;
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny;
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o prawie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły;

- 2) Rodzice ucznia składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu (przedmiotów) w terminie 2 dni od zapoznania się z decyzją o nieklasyfikowaniu ucznia;
- 3) Po złożeniu wniosku uczeń i rodzice zostają zapoznani z terminem, miejscem, przebiegiem egzaminu oraz zakresem wiedzy i umiejętności obowiązujących ucznia na egzaminie;
- 4) Egzamin wyznacza się nie później niż jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną kończącą semestr lub rok szkolny (nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
- 5) Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, wyznacza dodatkowy termin;
- 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyk i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7) Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej,
 - b) Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły,
 - c) Stopień trudności zadań jest adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych,
 - d) Czas przeznaczony na egzamin z jednych zajęć edukacyjnych nie przekracza 60 minut,
 - e) Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - przewodniczący komisji – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - f) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządzany jest protokół zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych,
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - imię nazwisko ucznia,
 - zadania egzaminacyjne,
 - ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję,

g) Do protokołu załączane są:

- pisemne prace ucznia,
- informacja o ustnych odpowiedziach ucznia,
- informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,

h) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

§ 10

Egzaminy poprawkowe

1. Jeżeli uczeń klas IV-VIII w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

2. Warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

1) Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o prawie zdawania egzaminu poprawkowego;

2) Uczeń i rodzice zostają zapoznani z terminem, miejscem, przebiegiem egzaminu oraz zakresem wiedzy i umiejętności obowiązujących ucznia na egzaminie, najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, w dniu (dniach) wyznaczonych przez dyrektora szkoły;

4) Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, wyznacza dodatkowy termin, nie później niż do końca września;

5) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej;

2) Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły;

3) Stopień trudności zadań jest adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych;

4) Czas przeznaczony na egzamin z jednych zajęć edukacyjnych nie przekracza 60 minut;

5) Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

- przewodniczący komisji – dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony,
- członkowie komisji - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

6) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zwalnia nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prac komisji i powołuje innego, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;

7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządzany jest protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych,
- skład komisji,
- termin egzaminu,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania egzaminacyjne,
- ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję;

8) Do protokołu załączane są:

- pisemne prace ucznia,
- informacja o ustnych odpowiedziach ucznia,
- informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

9) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

4. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Decyzja taka zapada na konferencji Rady Pedagogicznej, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 11

Promocja

1. Promocja w klasach I-III.

2. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej;

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. Podstawą takiej decyzji jest:

a) wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub

b) wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. W wyjątkowych sytuacjach dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przedłużeniu okresu nauki:

W szkole podstawowej:

1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym,

2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym;

Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

1) opinii zespołu

2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.

6. Promocja w klasach IV-VIII:

1) Warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej jest uzyskanie pozytywnych ocen klasyfikacyjnych rocznych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem:

1) średnia rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75;

2) co najmniej bardzo dobra roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

10. Warunkiem ukończenia szkoły są:

1) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty.

11. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen klasyfikacyjnych końcowych wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

12. Warunki ukończenia szkoły z wyróżnieniem:

1) średnia końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75;

2) co najmniej bardzo dobra końcowa klasyfikacyjna zachowania.

§ 12

Tryb odwoływania się uczniów i rodziców od oceny

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3. Zastrzeżenia zgłaszane są do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
4. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z tych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń i rodzice zostają zapoznani z miejscem, przebiegiem sprawdzianu oraz zakresem wiedzy i umiejętności obowiązujących ucznia na sprawdzianie.
6. Sprawdzenie przeprowadzane jest w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
7. Termin sprawdzianu uzgodniony jest z uczniem i rodzicami.
8. Sprawdzenie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Zasady przeprowadzania sprawdzianu:
 - 1) Sprawdzenie składa się z części pisemnej i ustnej;
 - 2) Zadania sprawdzające opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły;
 - 3) Stopień trudności zadań jest adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) Czas przeznaczony na sprawdzian z jednych zajęć edukacyjnych nie przekracza 60 minut;
 - 5) Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 6) W uzasadnionych przypadkach dyrektor zwalnia nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prac komisji i powołuje innego, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - 7) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządzany jest protokół zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych,
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania sprawdzające,
 - ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję;
 - 8) Do protokołu załączane są:
 - a) pisemne prace ucznia,

- b) informacja o ustnych odpowiedziach ucznia,
- c) informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 9) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen;

10) Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły wyznacza mu dodatkowy termin sprawdzianu.

11) Przepisy ust. 1-4 dotyczą również rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

12) Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi wówczas 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących oceny zachowania dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu głosowania.

1) W celu przeprowadzenia głosowania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- a) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców;

2) Komisja ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;

3) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dyrektora szkoły;

4) Głosowanie odbywa się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń na piśmie;

5) O terminie głosowania powiadomieni są uczeń i jego rodzice;

6) Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,

- d) wynik głosowania,
 - e) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustaloną przez komisję,
 - f) uzasadnienie oceny;
- 7) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

§ 13

Informacja zwrotna

1. Szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami ustala dla poszczególnych klas wychowawca klasy.
 2. Ogólne zasady współdziałania określa Rozdział 8 Statutu.
 3. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisy w dzienniku elektronicznym, do zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, zeszytu kontaktów, na pracach pisemnych;
 - 2) przekazywanie rodzicom, podczas zebrań z rodzicami;
 - 3) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu;
 - 4) zawartych w dzienniku elektronicznym wykazów: ocen bieżących, proponowanych, śródrocznych i rocznych, klasyfikacyjnych ;
 - 5) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli podczas konsultacji;
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
4. Nie przewiduje się pisemnych indywidualnych zawiadomień rodziców o problemach dydaktycznych uczniów.
5. Zasady wykorzystania dziennika elektronicznego jako narzędzia kontaktu nauczycieli z rodzicami:
- 1) Dziennik elektroniczny służy nauczycielom do przekazywania rodzicom: ocen z poszczególnych przedmiotów, ocen zachowania, uwag o zachowaniu ucznia, ważnych informacji dotyczących wszystkich uczniów danej klasy i ich rodziców;
 - 2) W dzienniku elektronicznym prowadzi się indywidualną korespondencję z rodzicami.

§ 14

Frekwencja w szkole

1. Nieobecności uczniów, również pełnoletnich, usprawiedliwiają rodzice u wychowawcy w terminie 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów dokonuje rodzic drogą elektroniczną wyłącznie ze swojego konta podając przyczynę nieobecności. Uwzględnia się również zaświadczenia lekarskie.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole z uzasadnionych powodów: choroba, istotne przyczyny rodzinne.
3. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w terminie, wychowawca klasy podejmuje decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności i przydziela punkty ujemne z zachowania.
4. Instancją odwoławczą w sprawach spornych dotyczących usprawiedliwiania nieobecności jest dyrektor szkoły, który może zlecić wyjaśnienie spornych kwestii pedagogowi szkolnemu. Decyzja dyrektora w kwestii usprawiedliwienia czy nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych jest nieodwołalna.
5. Zwolnienia ucznia/uczniów z lekcji przez rodzica są możliwe wyłącznie na podstawie wiadomości wystanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wyłącznie z konta rodzica) do wychowawcy klasy i nauczycieli, z lekcji których dany uczeń jest zwalniany. Nie dopuszcza się zwalniania przez sms, komunikatory internetowe i telefonicznie.
6. Uczeń, który posiada nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% dni zajęć w ciągu jednego miesiąca, uznawany jest za ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego.
7. Wobec rodziców ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego podejmuje się egzekucję w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 15

Ewaluacja Wewnętrznej Oceniania

1. Członkowie Rady Pedagogicznej, rodzice i uczniowie mogą składać do dyrektora pisemne wnioski dotyczące funkcjonowania Wewnętrznej Oceniania.
2. Dyrektor zobowiązany jest przedstawić wnioski na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Ocenę przedstawionych wniosków i decyzję w sprawie zmian podejmuje Rada Pedagogiczna zgodnie z trybem dokonywania zmian w Statucie;
4. O ile w Wewnętrznej Ocenianiu nie nastąpiły żadne zmiany, funkcjonowanie systemu opisuje się raz na trzy lata w stosunku do grupy, która przeszła cykl kształcenia na I etapie edukacyjnym i raz na 5 lat w stosunku do grupy, która przeszła cykl kształcenia na II etapie edukacyjnym.

Rozdział 7 Uczniowie szkoły

§ 1

Przyjmowanie uczniów

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i trwa do ukończenia szkoły lub do końca roku szkolnego, w którym uczeń ukończy 18 lat.
3. W przypadku ukończenia przez ucznia 18 lat szkoła informuje ucznia o wygaśnięciu ustawowego obowiązku szkolnego, umożliwiając mu jednocześnie ukończenie szkoły.
4. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów nastąpić:
 - 1) na jego wyraźną pisemną prośbę;
 - 2) za naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez:
 - a) liczne nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

- b) lekceważenie nauki, otrzymywanie niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz nagannych ocen zachowania,
- c) dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna, celowe niszczenie mienia, przestępstwa komputerowe),
- d) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających,
- e) toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

5. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 2

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć;
- 5) wypełniania poleceń nauczyciela;
- 6) zachowywania się na zajęciach zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi;
- 7) przestrzegania zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy;
- 8) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne;
- 10) przynoszenia na zajęcia podręczników, zeszytów przedmiotowych, przyborów, stroju gimnastycznego, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 11) przestrzegania społecznie przyjętych zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej dorosłych i rówieśników,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i agresji,
 - e) pielęgnowania piękna mowy ojczystej, przeciwstawiania się wulgarności,

f) naprawienia wyrządzonej przez siebie krzywdy drugiemu człowiekowi;

12) przestrzegania regulaminów szkolnych oraz regulaminów pracowni i sali gimnastycznej oraz dyspozycji, decyzji i zarządzeń wydawanych przez wychowawcę klasy i dyrektora szkoły, o ile nie naruszają one praw ucznia;

13) zachowania się w każdej sytuacji, w szkole i poza nią, w sposób godny młodego człowieka;

14) postępowania w sposób zgodny z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor, dobre imię i tradycje szkoły;

15) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny i kolegów (uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków, dopalaczy, jest czysty i schludny);

16) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole, poszanowania sprzętu i pomocy dydaktycznych;

17) przebywania na terenie szkoły w godzinach określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć (Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie trwania przewidzianych planem zajęć oraz przebywać na terenie szkoły po zakończonych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych bez opieki nauczyciela).

2. Ponadto uczeń ma obowiązek uczęszczania do szkoły w stroju schludnym i czystym, dostosowanym do okoliczności:

1) Na zajęciach szkolnych obowiązuje strój niewyzywający, niezawierający prowokacyjnych, obraźliwych, wywołujących agresję nadruków i napisów;

2) W czasie uroczystości obowiązuje strój odświętny - biała bluzka lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica/sukienka;

3) Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;

4) Zabronione są: ostry makijaż, tatuaże, przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach;

5) Ozdoby i biżuteria powinny być skromne, bezpieczne;

6) Włosy powinny być czyste, starannie uczesane, ułożone tak, by nie przeszkadzały w pracy na lekcji.

3. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy, odtwarzacz i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora;
- 3) Podczas zajęć edukacyjnych uczeń używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie dla celów edukacyjnych, za wyraźną zgodą nauczyciela (w pozostałych przypadkach na zajęciach urządzenia powinny być wyłączone i schowane);
- 4) Nie wolno nagrywać, filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 5) Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego (dotyczy to nagrań zarówno telefonem jak i dyktafonem);
- 6) W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy mp3, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej;
- 7) W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia u dyrektora szkoły. Zdeponowanie winno odbyć się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu urządzenia;
- 8) Po odbiór zdeponowanego urządzenia zgłaszają się rodzice dziecka. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły);
- 9) Jeżeli sytuacja się powtarza po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia urządzenia do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny;
- 10) W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nieodpowiedniej.

§ 3

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami BHP pracy umysłowej;

- 2) zapoznania się z podstawą programową;
- 3) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 6) wglądu do sprawdzianów i ocenionych prac kontrolnych;
- 7) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
- 8) uzupełnienia braków edukacyjnych;
- 9) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego potrzeb i możliwości;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez koła zainteresowań, udział w konkursach i zawodach;
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) 1 głosu w wyborze nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia;
- 16) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
- 17) udziału w życiu kulturalnym, społecznym, sportowym szkoły;
- 18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie dni wolnych od nauki;
- 19) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami uzależnień, przemocą fizyczną bądź psychiczną;
- 20) poszanowania jego godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 21) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji;
- 22) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych;
- 23) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii;
- 24) ochrony zdrowia;
- 25) znajomości Statutu Szkoły;
- 26) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 4

Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W celu przestrzegania praw ucznia w szkole powołano Rzecznika Praw Ucznia (jeden z opiekunów Samorządu Uczniowskiego).
2. Nadrzędnym zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest aktywne działanie, gdy naruszane są prawa ucznia zawarte w Statucie Szkoły.
3. Rzecznik Praw Ucznia zabiega o podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
4. Do Rzecznika może zwrócić się każdy uczeń w sprawach szkolnych, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie sprawy.
5. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
 - 1) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
 - 2) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
6. Obowiązkiem Rzecznika jest ustalenie czasu i miejsca, sposobu kontaktu z uczniami.
7. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należą w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole;
 - 4) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) kierowanie sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
 - 4) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
- 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie (w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu).

10. Rzecznik ma prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków Radzie Pedagogicznej;
- 2) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 3) mediacji pomiędzy członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w szkole;
- 4) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;
- 5) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;
- 6) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
- 7) odstąpienia od podjęcia interwencji;

11. Rzecznik Praw Ucznia w swojej pracy nie wyręcza wychowawców klas.

12. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.

13. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:

- 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
- 2) na wniosek Rady Rodziców;
- 3) na wniosek samego Rzecznika.

14. W przypadku, gdy stanowisko rzecznika zostanie zwolnione przed upływem kadencji, wybierany jest nowy Rzecznik.

15. W przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika szkoły uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora lub wicedyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej.

16. Dyrektor osobiście rozpatruje skargę lub zleca wychowawcy klasy albo innemu nauczycielowi rozpatrzenie zasadności skargi.

17. Rozpatrujący skargę:

- 1) rozpoznaje zasadność skargi, sporządzając z tego notatkę służbową, do której może dołączyć inne dokumenty w formie załączników;
- 2) powiadamia skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi w ciągu siedmiu dni po rozpatrzeniu zasadności skargi.

§ 5

Nagrody

1. Uczniom wyróżniającym się rzetelną nauką, wzorową postawą, pracą na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wybitnymi osiągnięciami edukacyjnymi, sportowymi, artystycznymi, działalnością na rzecz innych, społeczność szkolna udziela nagród:

- 1) pochwała w formie pisemnej lub ustnej udzielona przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasy na forum szkoły, klasy, podczas zebrania rodziców;
- 2) dyplom uznania;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) Wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych.

2. Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

3. W sytuacji, gdy uczeń wykaże się nadzwyczajną postawą prospołeczną, decyzję o nagrodzie podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 6

Kary

1. W szkole zabronione jest stosowanie kar naruszających godność osobistą ucznia i jego nietykalność cielesną.

2. Wobec uczniów stosowane są kary:

- 1) upomnienie, nagana wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie, nagana Dyrektora Szkoły;

- 3) pisemne lub ustne powiadomienie rodziców o wykroczeniu ucznia;
- 4) obniżenie oceny zachowania;
- 5) pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w klasie i w szkole;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) wystąpienie Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Ustala się następujące zasady wymierzania kar:

- 1) Wychowawca lub nauczyciel udziela uczniowi upomnienia, a w następnej kolejności wpisuje uwagę i / lub ujemne punkty do dziennika elektronicznego (wraz z komentarzem);
- 2) Wychowawca dodatkowo karze ucznia pisemną naganą umieszczaną w dzienniku elektronicznym w rubryce „uwagi” do wiadomości rodzica / opiekuna prawnego i ucznia w szczególności za:
 - a) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
 - b) za czyny zagrażające życiu i zdrowiu innych, dotyczy przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) Dyrektor wymierza uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzielaniem kar przez wychowawcę lub nauczycieli oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) Dyrektor wymierza pisemną karę naganą w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) któremu udowodniono kradzież,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia liczne godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole,
 - f) stosuje lub przynosi do szkoły substancje psychoaktywne (alkohol, narkotyki, dopalacze itp.);

4. W sytuacji, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu własnemu oraz innych osób, uwłacza godności nauczyciela

i innych pracowników szkoły i uczniów, a także w innych skrajnych sytuacjach, decyzję o karze, po uprzedniej analizie sytuacji, podejmuje Rada Pedagogiczna.

5. Na wniosek Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przeniesienie do klasy równoległej może nastąpić w sytuacji, gdy uczeń:

- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia;
- 2) świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad uczniami klasy, do której uczęszcza;
- 3) wulgarne odnosi się do nauczycieli, koleżanek i kolegów;
- 4) stwarza w klasie sytuacje zagrożenia;
- 5) notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły w zakresie obowiązków ucznia;
- 6) jego zachowanie jest źródłem konfliktów zachodzących w klasie;
- 7) nie zmienił swojego zachowania, mimo zastosowania różnych środków wychowawczych i wszystkich możliwych kar.

6. Stosuje się karę odpowiednio do przewinienia.

7. Dyrektor Szkoły wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:

1) uczeń narusza zasady współżycia społecznego, negatywnie oddziałuje na społeczność uczniowską, łamie przepisy prawa wewnątrzszkolnego, które przejawiają się przez:

- a) agresywne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- b) umyślne spowodowanie uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) spowodowanie zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych,
- d) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków, środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu,
- e) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen,
- f) zachowanie niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań,

g) innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu Szkoły;

2) stosowane dotychczas wszystkie możliwe kary nie skutkują;

3) wszystkie zastosowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą oczekiwanych zmian;

4) zastosowane wszystkie możliwe formy współpracy z innymi instytucjami np. Sądem, Policją, nie przynoszą efektów;

8. Wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do Sądu lub na Policję w przypadkach, gdy:

1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;

2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;

3) szkoła wykorzystata wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;

4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

10. Tryb odwoływania się od kary:

1) Uczeń lub jego rodzice składają na piśmie do dyrektora szkoły podanie z prośbą o rozpatrzenie kary;

2) Uczeń podaje swoich obrońców (jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, Rzecznik Praw Ucznia);

3) Obrońcy wskazani przez ucznia nie mają prawa odmówić jego obrony;

4) Dyrektor wybiera spośród nauczycieli uczących ucznia, dwóch, którzy będą pełnili rolę obrońców ucznia;

5) Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia prośby o odwołanie od przyznanej kary;

6) W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel, trzech obrońców ucznia i dwóch nauczycieli, którzy uczą danego ucznia;

7) Komisja rozpatruje prośbę ucznia w oparciu o dokumentację wychowawcy klasowego oraz uwagi członków komisji;

- 8) Komisja wydaje oświadczenie o podtrzymaniu kary lub jej zawieszeniu;
- 9) Decyzję na piśmie komisja przekazuje rodzicom ucznia za pośrednictwem wychowawcy w terminie 14 dni od daty zakończenia obrad komisji;
- 10) Od decyzji komisji uczniowi nie przysługuje odwołanie;
- 11) Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół przez przewodniczącego, którego spośród nauczycieli biorących udział w pracach komisji, wyznacza Dyrektor.

§ 7

Tryb przeniesienia ucznia do innej klasy na prośbę rodziców

1. Rodzic ma prawo zwrócić się z prośbą o przeniesienie dziecka do równoległej klasy w sytuacji, gdy:

- 1) w wyniku drastycznych konfliktów zachodzących na terenie klasy uczeń nie ma możliwości dalszego rozwoju oraz osiągania postępów edukacyjnych, a wcześniejsze próby mediacji nie przyniosły żadnych efektów;
- 2) przebywanie w danym oddziale powoduje zaburzenia zachowania, wpływa na obniżenie postępów edukacyjnych i frekwencji ucznia oraz rodzi określone trudności wychowawcze.

2. Postępowanie:

- 1) Rodzic wnioskuje na piśmie do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do klasy równoległej;
- 2) Dyrektor zasięga opinii zespołu nauczycieli uczących w klasie ucznia;
- 3) Warunkiem podjęcia pozytywnej decyzji jest brak dysproporcji w liczebności uczniów w oddziałach równoległych;
- 4) O decyzji rodzic jest powiadamiany przez Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od złożenia wniosku.
- 5) Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

§ 8

Wolontariat w szkole

1. Szkoła, w ramach swoich zadań edukacyjnych i wychowawczych, organizuje szkolny wolontariat.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, działalność charytatywna uczniów na rzecz środowiska.
3. W szkole działają szkolne koła wolontariuszy prowadzone przez nauczycieli – koordynatorów.
4. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i pozaszkolne:
 - 1) Formy aktywności w środowisku szkolnym:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - b) organizacja lub udział w akcjach, programach, konkursach promujących zdrowy styl życia,
 - c) organizacja lub udział w akcjach charytatywnych,
 - d) praca w bibliotece szkolnej,
 - e) praca w świetlicy szkolnej,
 - f) współpraca z samorządem uczniowskim;
5. Wolontariusze współpracują z nauczycielami, wychowawcami, nauczycielem bibliotekarzem, wychowawcami świetlicy, opiekunami samorządu uczniowskiego.
6. Formy aktywności w środowisku pozaszkolnym:
 - a) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Bytomiu,
 - b) współpraca z LOP
 - c) współpraca z Fundacją „Przystań Ocalenie” – organizacją pożytku publicznego
 - d) współpraca z Domem Kombatanta,
 - e) współpraca z innymi szkołami,
 - f) akcje charytatywne wspierające różne fundacje, stowarzyszenia i organizacje,
 - g) inne, zgodne z potrzebami środowiska.
7. Udział uczniów w działaniach wolontaryjnych jest dobrowolny.
8. Niepełnoletni członkowie szkolnych kół wolontariuszy muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na uczestniczenie w działaniach kół.

9. W zakresie wolontariatu szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi na zasadzie porozumienia między Dyrektorem i przedstawicielem instytucji. Zgodę na działalność wolontaryjną ucznia podczas akcji organizowanych przez instytucję wyrażają i podpisują jego rodzice.

10. Koordynatorzy szkolnego wolontariatu opracowują roczny plan działań oraz przedstawiają sprawozdanie z działalności w danym roku szkolnym.

11. Szkolne koła wolontariuszy obchodzą swoje święto 5 grudnia w Międzynarodowym Dniu Wolontariusza, ustanowionym rezolucją Zgromadzenia Ogólnego ONZ z 1 lipca 1997r.

§ 9

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki i wsparcie, poprzez:

- 1) stały kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 2) doraźne zbiórki odzieży, zabawek, pomocy szkolnych;
- 3) dofinansowanie wycieczek z funduszy Rady Rodziców;
- 4) kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni przez pielęgniarkę szkolną;
- 5) stały kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 6) organizowanie zajęć reedukacyjnych;
- 7) prowadzenie profilaktyki wychowawczej dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 8) zapewnienie opieki higieniczno – lekarskiej w ramach umowy z Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego;
- 9) współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami wychowawczo-opiekuńczymi;
- 10) indywidualne wsparcie pedagoga szkolnego.

2. Szkoła udziela pomocy i stwarza szansę poprawy dzieciom trudnym wychowawczo oraz mającym problemy z nauką poprzez:

- 1) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu uzyskania wskazówek do pracy z dzieckiem;
- 2) zachęcanie do pracy w kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych, bibliotece w celu terapii przez pracę i sztukę;

- 3) powierzenie im dodatkowych zadań na miarę ich zainteresowań;
- 4) okazywanie pełnej akceptacji, pochwał i uznania za dobre osiągnięcia i poprawę;
- 5) organizację warsztatów dla uczniów klas, które sprawiają kłopoty wychowawcze (Warsztaty prowadzą przedstawiciele Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w miarę możliwości lub pedagog szkolny czy wychowawca klasy);
- 6) nawiązania w razie potrzeby kontaktów z Policją, Sądem Rodzinnym, kuratorami, asystentami rodziny.

3. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwijanie zainteresowania i zdolności uczniów poprzez:

- 1) przydzielenie dodatkowych zadań w ramach poszczególnych przedmiotów;
- 2) odsyłanie uczniów zdolnych do różnorodnych mediów edukacyjnych;
- 3) różnicowanie stopnia trudności zadań domowych;
- 4) umożliwienie uczniom i przygotowanie ich do udziału w konkursach przedmiotowych sportowych, artystycznych, religijnych i innych;
- 5) organizowanie uczniom zawodów sportowych szkolnych i międzyszkolnych;
- 6) organizowanie w szkole różnorodnych konkursów przedmiotowych, bibliotecznym, czytelniczym, recytatorskich, ortograficznych, muzycznych, plastycznych;
- 7) kierowanie uczniów do pozaszkolnych kół zainteresowań, klubu sportowego, szkół języków obcych;
- 8) kierowanie uczniów do kół działających w szkole;
- 9) umożliwienie uczniom zdolnym rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych w ramach organizacji działających w szkole;
- 10) stwarzanie uczniom innych form aktywności edukacyjnej lub artystycznej w tym zajęć dodatkowych;
- 11) promowanie ich osiągnięć poprzez przekazywanie informacji na stronie internetowej szkoły, w czasie zebrań z rodzicami, apeli szkolnych.
- 12) Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami

§ 1

Obowiązki rodziców

1. W zakresie spełniania obowiązku szkolnego rodzic ma obowiązek:

1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;

3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć (w tym do kształcenia na odległość);

4) systematycznie współpracować z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów oraz pedagogiem szkolnym, a w razie potrzeby z dyrekcją szkoły (zachować następującą drogę służbową: rodzic-wychowawca/nauczyciel przedmiotu/pedagog szkolny/dyrekcja szkoły);

5) kontrolowania na bieżąco (minimum raz w tygodniu) postępów dziecka w nauce, zachowaniu oraz sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym wyłącznie z konta rodzica.

6) regularnie, zgodnie z zapisem w statucie, dokonywać usprawiedliwień nieobecności dziecka w szkole.

7) uczestniczenia w zebraniach klasowych

8) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka,

9) informowania wychowawcy lub pedagoga o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;

10) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza granicami kraju.

2. Tryb postępowania w przypadku spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego poza granicami kraju:

1) złożenie przez rodzica podania do dyrektora szkoły o wypisanie dziecka ze szkoły w związku z wyjazdem za granicę;

2) podpisanie przez rodzica oświadczenia, w którym zobowiązuje się do poinformowania szkoły o miejscu realizacji obowiązku szkolnego za granicą;

3) w przypadku niewymeldowania dziecka z miejsca dotychczasowego zameldowania, informowanie dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o miejscu spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia;

3. W przypadku niedopełnienia przez rodziców wyżej wymienionych procedur szkoła powiadamia Policję, celem ustalenia pobytu dziecka .

§ 2

Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) znajomości zasad wystawiania ocen zachowania, ocen klasyfikacyjnych, trybów odwoływania się od wystawianych ocen;
- 4) znajomości zasad wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych; poprawkowych oraz trybu przeprowadzania tych egzaminów;
- 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia, w tym do kontaktów z wychowawcą, nauczycielami, dyrekcją, pedagogiem szkolnym, kierownikiem świetlicy. Odpowiedzi udzielane są od poniedziałku do piątku.
- 7) wyrażania opinii dyrektorowi szkoły na temat pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 8) przedstawienia wniosków, uwag i oczekiwań do Szkolnego Programu Wychowawczego - Profilaktycznego w danym roku szkolnym;
- 9) wyrażania opinii dotyczącej Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 10) znajomości kryteriów oceniania na poszczególne stopnie z zajęć edukacyjnych i zachowania według przyjętych w szkole zasad w ramach WO;
- 11) zapoznania się ze wszystkimi pracami pisemnymi dziecka i zasięgnięcia opinii na temat uzyskanych w ich wyniku ocen;

- 12) uzyskania informacji znajdującej się w komentarzu pod pracami pisemnymi dotyczącej uzyskanych osiągnięć oraz źródeł pomagających uzupełnić braki;
- 13) wglądu do dokumentacji dotyczącej dziecka;
- 14) znajomości Statutu Szkoły;
- 15) znajomości regulaminów szkolnych;
- 16) przedstawienia swoich uwag radzie klasowej rodziców na zebraniach rodziców;
- 17) występowania z wnioskiem do prezydium Rady Rodziców o dokonanie oceny pracy nauczycieli;
- 18) znajomości programów profilaktycznych prowadzonych przez szkołę;
- 19) znajomości organizacji opieki psychologiczno-pedagogicznej.

2. Formy i zasady współdziałania szkoły z rodzicami:

- 1) pozyskiwanie informacji na zebraniach klasowych, organizowanych przez wychowawcę według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
- 2) konsultacje indywidualne według ustalonego z wychowawcą harmonogramu, ale nie w czasie prowadzonych zajęć edukacyjnych lub dyżuru w czasie przerwy;
- 3) prowadzenie korespondencji za pomocą dziennika elektronicznego, rozmów telefonicznych;
- 4) udział w uroczystościach szkolnych np.: pasowanie uczniów klas pierwszych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, piknik szkolny;
- 5) udział w uroczystościach i imprezach klasowych;
- 6) wspieranie rodziców w realizacji procesu wychowawczego – konsultacje, udzielanie porad, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom, Sądu w sytuacjach problemowych;
- 7) zasięganie opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego;
- 8) wyrażanie na wniosek dyrektora pisemnych opinii o pracy nauczyciela;
- 9) angażowanie rodziców do wykonywania prac na rzecz szkoły - pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości, piknik szkolny);
- 10) wyróżnienie rodziców najbardziej zaangażowanych w prace na rzecz szkoły – wręczenie podziękowania podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 9
**Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-
Pedagogiczną**
**oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
dzieci i młodzieży**

§ 1
Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bytomiu.
2. Koordynatorem współpracy z ramienia szkoły jest pedagog szkolny.
3. Współdziałanie szkoły z poradnią odbywa się poprzez:
 - 1) dostosowywanie wymagań edukacyjnych uczniom na podstawie orzeczeń i opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) realizowanie zaleceń poradni podczas pracy z uczniem mającym trudności w nauce lub zaburzenia zachowania;
 - 3) wydawanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ;
 - 4) wydawanie decyzji o indywidualnym nauczaniu na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ;
 - 5) kierowanie uczniów z problemami dydaktyczno – wychowawczymi na konsultacje, badania, różne formy terapii;
 - 6) sporządzanie przez wychowawców opinii o uczniach na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 7) kierowanie rodziców mających problemy rodzinne na spotkania ze specjalistami,
 - 8) zapraszanie pracowników na spotkania z nauczycielami, rodzicami, prowadzenie konsultacji, warsztatów, szkoleń.

§ 2
**Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z:
 - 1) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 3) Policją;
- 4) Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Bytomiu;
- 5) Sądem Rejonowym (Wydział IX Rodzinny i Nieletnich);
- 6) Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu;
- 7) Bytomskim Centrum Kultury;
- 8) Wydziałem Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Śląskiego;
- 9) Katowickim Oddziałem Polskiego Towarzystwa Geograficznego;
- 10) Stacją Morską im. prof. Krzysztofa Skóry Instytutu Oceanografii Uniwersytetu Gdańskiego;
- 11) WWF Polska;
- 12) Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie
- 13) Instytutem Onkologii w Gliwicach
- 14) Klubem Sportowym „Silesia” Miechowice
- 15) Bytomskim Oddziałem Towarzystwa Literackiego im. Adama Mickiewicza
- 16) Słowińskim Parkiem Narodowym.

2. Zakres współpracy szkoły z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) realizacja w szkole działań profilaktycznych;
- 2) udział w programach, konkursach wiedzy, spektaklach profilaktycznych;
- 3) udostępnianie szkole pomocy dydaktycznych do realizacji ww. działań (materiały, poradniki, itp.);
- 4) szkolenia dla nauczycieli.

3. Zakres współpracy szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie :

- 1) finansowanie przez MOPR obiadów dzieciom z rodzin najuboższych;
- 2) współudział uczniów w akcjach dobroczynnych, organizowanych przez MOPR oraz wynikających z inicjatywy szkoły;
- 3) spotkania z asystentami ds. Rodziny w celu ustalania wspólnych działań profilaktycznych;
- 4) udział pedagoga szkolnego w:
 - a) spotkaniach dotyczących zakładania Niebieskiej Karty,

b) posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie,

c) posiedzeniach Zespołów Pieczy Zastępczej dla uczniów.

4. Zakres współpracy szkoły z Policją:

1) spotkania uczniów z policjantem – pogadanki na temat bezpieczeństwa, prelekcje dla rodziców;

2) współpraca w zakresie rozwiązywania poważnych problemów wychowawczych (indywidualne rozmowy, wizyty w domach rodzinnych wychowanków).

5. Zakres współpracy szkoły z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Bytomiu:

1) realizacja działań profilaktycznych w szkole;

2) udział w programach, konkursach profilaktycznych;

3) szkolenia dla nauczycieli;

4) kontrola prawidłowości prowadzenia programów w klasach.

6. Zakres współpracy szkoły z Sądem Rejonowym (Wydział IX Rodzinny i Nieletnich):

1) przydzielanie kuratorów sądowych uczniom z problemami wychowawczymi, zagrożonym demoralizacją;

2) spotkania i rozmowy z kuratorami na temat podopiecznych;

3) sporządzanie opinii o wychowankach na potrzeby Sądu.

7. Zakres współpracy z Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu:

1) pomoc psychologiczna, prawna dla rodziców uczniów;

2) udział nauczycieli w szkoleniach dla nauczycieli;

3) organizowanie prelekcji, pogadanek i zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień dla uczniów.

8. Zakres współpracy z Bytomskim Centrum Kultury:

1) udział uczniów w konkursach, zajęciach edukacji czytelniczej i medialnej;

2) udział w organizowanych imprezach okolicznościowych, zajęciach edukacyjnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi;

3) uczestnictwo w spektaklach teatralnych;

4) udział w akcjach charytatywnych na rzecz dzieci przewlekle chorych;

5) udział w programach edukacyjnych.

9. Zakres współpracy z Wydziałem Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Śląskiego:

- 1) udział uczniów i nauczycieli w wykładach, warsztatach, zajęciach terenowych organizowanych przez pracowników naukowych;
- 2) udział w Dniu Geografii.

10. Zakres współpracy z Katowickim Oddziałem Polskiego Towarzystwa Geograficznego:

- 1) udział uczniów i nauczycieli w wykładach, warsztatach, zajęciach terenowych, prelekcjach organizowanych przez członków PTG;
- 2) Organizowanie prelekcji, wykładów i warsztatów oraz zajęć terenowych przez Bytomskie Koło Terenowe PTG;

11. Zakres współpracy ze Stacją Morską im. prof. Krzysztofa Skóry Instytutu Oceanografii Uniwersytetu Gdańskiego:

- 1) Organizacja Konferencji Bałtyckich;
- 2) Przeprowadzanie wykładów i warsztatów on-line;
- 3) Udział uczniów i nauczycieli w warsztatach organizowanych przez Błękitną Szkołę (stacjonarne i wyjazdowe).

12. Współpraca z WWF Polska w zakresie ochrony środowiska i ginących gatunków

13. Współpraca z Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie w zakresie edukacji polonistycznej i teatralnej.

14. Zakres współpracy z Instytutem Onkologii w Gliwicach:

- 1) udział nauczycieli i uczniów w prelekcjach i warsztatach poświęconych profilaktyce antynowotworowej;
- 2) organizowanie przez nauczycieli prelekcji dla pacjentów instytutu;
- 3) organizowanie dla środowiska lokalnego badań mammograficznych.

15. Zakres współpracy z Klubem Sportowym „Silesia” Miechowice:

- 1) patronat nad sportowym oddziałem w zakresie działalności sportowej – piłka nożna;
- 2) realizacja szkolenia sportowego równoległego z kształceniem ogólnym w szkole;
- 3) uczestnictwo uczniów w zawodach organizowanych przez klub w ramach sportowego współzawodnictwa szkół i współzawodnictwa klubowego;
- 4) udział w zajęciach treningowych organizowanych przez klub.

16. Zakres współpracy z Bytomskim Oddziałem Towarzystwa Literackiego im. Adama Mickiewicza:

- 1) edukacja polonistyczna, teatralna;
- 2) zainteresowania szeroko pojętą kulturą.

17. Zakres współpracy ze Słowińskim Parkiem Narodowym:

- 1) edukacja w zakresie ochrony środowiska;
- 2) edukacja przyrodnicza i geograficzna.

Rozdział 10

Tryb dokonywania zmian w statucie

§ 1

Dokonywanie zmian w statucie

1. Zmiany w Statucie wprowadza się na wniosek jednego z organów szkoły.
2. Projekt zmian opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Po zapoznaniu się z projektem zmian Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o uchyleniu starego statutu i uchwaleniu nowego Statutu po zmianach.
4. Postanowienia Statutu obowiązują z chwilą przyjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.