

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 46
im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego
w Bytomiu

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 9 maja 2018 r.

Zmiany zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 września 2020 r.

Zmiany zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 1 grudnia 2020 r.

Spis treści

RODZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI.....	3
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANZAMI SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB I FORMY WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ.....	11
ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	18
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	26
ROZDZIAŁ 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ TRYB SKŁADANIA SKARG W WYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.....	28
ROZDZIAŁ 9 RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW.....	32
ROZDZIAŁ 10 SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	34
ROZDZIAŁ 11 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE	35
ROZDZIAŁ 12 ORGZANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	36
ROZDZIAŁ 13 ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	37
ROZDZIAŁ 14 CEREMONIAŁ SZKOŁY	38

ROZDZIAŁ 15 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	39
ROZDZIAŁ 16 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	40
ROZDZIAŁ 17 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	42

RODZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu, w dalszej części statutu zwana "szkołą".
2. Szkoła jest szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży.
3. Siedziba szkoły: budynek szkolny przy ul. Prusa 10 w Bytomiu.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Bytom z siedzibą: Bytom, ul. Parkowa 2
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła działa jako jednostka budżetowa, prowadząca samodzielną gospodarkę finansową.
7. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:
- 1) okrągłych pieczęciach urzędowych z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku:
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 46 IM. BRACHTWA KURKOWEGO GRODU
BYTOMSKIEGO W BYTOMIU,
 - 2) prostokątnej pieczęci z napisem: SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 46
im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego
41-902 Bytom, ul. Prusa 10
Tel./fax 032 389-47-73, W-000723365
8. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty upoważnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

- § 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki w nauczaniu i wychowaniu.
2. Szkoła zapewnia realizację podstawy programowej szkoły podstawowej, w tym kształcenie umiejętności kluczowych, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
3. W procesie dydaktycznym szczególny nacisk kładziony jest na:
- 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 3) kształtowanie kreatywnej i twórczej postawy wobec świata;
 - 4) wdrażanie do samorozwoju oraz rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów;

- 5) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi u uczniów postaw warunkujących sprawne, odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez m.in.:
 - a) przygotowywanie uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
 - b) organizowanie konkursów;
4. Działania wychowawczo – profilaktyczne podejmowane w szkole mają na celu: wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, moralnej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży, m.in.
 - 1) Kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
 - 2) Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi. Wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej. Akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka oraz środowiska przyrodniczego.
 - 3) Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
 - 4) Wspieranie rozwoju intelektualnego, kształtowanie zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze, stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających wykorzystaniu technologii informacyjnej, w tym bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.
5. W procesie wychowawczym szczególny nacisk kładziony jest na:
 - 1) kształtowanie motywacji do zdobywania wiedzy i umiejętności oraz wpajanie poczucia konieczności nieustannego rozwoju zawodowego i społecznego w aspekcie dobra osobistego i publicznego;
 - 2) kształtowanie postaw świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym (w rodzinie, w szkole, w społeczności lokalnej i w państwie) ze szczególnym uwzględnieniem współudziału w rozwoju własnego regionu;
 - 3) wpajanie wartości moralnych, pozwalających dokonywać wyborów w duchu sprawiedliwości, tolerancji, solidarności, demokracji i wolności, szacunku dla siebie i innych, czyli szeroko pojętych wartości humanistycznych;

- 4) motywowanie uczniów do przyjmowania odpowiedzialności za swoje zachowanie nie tylko w szkole i poza szkołą, jak również za planowanie swojej przyszłej kariery;
 - 5) budowanie szacunku do symboli narodowych, historii i dziedzictwa kulturowego Polski;
 - 6) prowadzenie szeroko rozumianej profilaktyki pierwszorzędowej poprzez:
 - a) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - b) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym i zaproszonymi specjalistami z zewnątrz;
 - c) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - d) działania pedagoga i pielęgniarki szkolnej;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi placówkami w zakresie profilaktyki, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań ze specjalistami;
 - 7) integrowanie środowiska szkolnego;
 - 8) prowadzenie edukacji czytelniczej i kulturalnej;
 - 9) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocję zdrowia;
4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
 5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
 6. Szkoła może realizować programy i projekty ministerialne, rządowe oraz współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
 7. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uzyskaniu zgody wymaganej przepisami prawa.

§ 3. 1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w oparciu o wybrane programy nauczania;
- 3) realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego uchwalonego w drodze porozumienia Radą Rodziców i Rady Pedagogicznej;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;

- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na zasadach określonych przez ministra, w tym prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej;
- 6) prowadzenie innych form zajęć pozalekcyjnych.
 - a) uchylono;
 - b) uchylono;
 - c) uchylono;
- 7) organizację imprez szkolnych, festynu szkolnego, dni otwartych, wspólnych zajęć, warsztatów dla uczniów i rodziców;
- 8) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 9) organizowanie wyjazdów do kina, do teatru, opery oraz wycieczek szkolnych, wyjazdów śródrocznych na „Zieloną szkołę”, zgodnie z wytycznymi MEN
- 10) współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi statutową działalność szkoły, w tym placówkami medycznymi;
- 11) umożliwienie realizowania indywidualnego programu, indywidualnego toku nauki lub nauczania poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 13) pomoc uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 14) uznanie prawa do religijnego wychowania poprzez organizację religii oraz etyki na życzenie rodziców;

§ 4. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach w szczególności poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia w budynku szkolnym i na boisku, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego oraz lekcji w pracowni informatycznej;
- 2) aktywnie pełniony przez nauczycieli dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, zapobieganie niebezpiecznym zachowaniom;
- 3) odpowiednią opiekę nad uczniami na wycieczkach, imprezach pozaszkolnych, wyjazdach na „Zieloną szkołę”;
- 4) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem za pośrednictwem Internetu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.

- § 5. 1. Szkoła podejmuje zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) właściwą organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 2) zapewnienie opieki przedmedycznej na terenie szkoły;
 - 3) działania profilaktyczne pielęgniarki szkolnej;
 - 4) współpraca z placówkami medycznymi;
 - 5) współpraca z Wydziałem Zdrowia Publicznego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego oraz innymi instytucjami i organizacjami promującymi zdrowy styl życia;

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANZAMI SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.

§6. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna (RP) Szkoły
 - 3) Samorząd Uczniowski (SU)
 - 4) Rada Rodziców (RR);
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§7. 1. Dyrektor Szkoły jest przełożonym wszystkich pracowników i wychowawcą wszystkich uczniów.

2. Zadania dyrektora określa ustawa oraz rozporządzenia.
3. Ponadto dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji:
 - 1) poprzez zarządzenie dopuszcza i podaje do publicznej wiadomości, odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 3) dysponuje środkami finansowymi w sposób określony w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) sprawuje nadzór nad pracownikami Szkoły;
 - 5) określa warunki pracy i zakres obowiązków nauczycieli oraz wprowadza zmiany w przydziale obowiązków nauczycieli i wychowawców zgodnie z potrzebami Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach także w trakcie roku szkolnego;
2. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Organem Prowadzącym Szkoły za:

- 1) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 2) poziom uzyskiwanych przez Szkołę efektów kształcenia i wychowania;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Szkoły;
- 4) całość dokumentacji Szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i pracowniczej zgodnie z przepisami;
- 5) powierzone finanse.

§8. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. Zgodnie z przepisami prawa w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze, w tym szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo Oświatowe oraz rozporządzenia.
4. W szkole nie powołuje się Rady Szkoły, stąd Rada Pedagogiczna wykonuje też zadania przewidziane w ustawie dla Rady Szkoły.
5. Ponadto Rada Pedagogiczna:
 - 1) prowadzi okresową i roczną analizę i ocenę stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
 - 2) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 3) może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) opiniuje wnioski wychowawców klas i Dyrektora Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
3. Zgodnie z przepisami prawa Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania RP są protokołowane w formie elektronicznej, następnie drukowane i przechowywane w gabinecie dyrektora szkoły.

§9. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Zgodnie z ustawą zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i na zewnątrz;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, określonych w

ustawie. Szczegółowy sposób wykonywania zadań określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

- §10.** 1. W szkole działa Rada Rodziców, demokratycznie wybrana spośród Klasowych Rada Rodziców grupa przedstawicieli rodziców wszystkich uczniów danej szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
 3. Zasady przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców określa ustawa. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
 4. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa oraz rozporządzenia.
 5. Rada Rodziców wspiera działalność szkoły, a w szczególności:
 - 1) podejmuje działania w celu uzyskania dodatkowych środków na rzecz Szkoły.
 - 2) inicjuje pomoc organizacyjną i techniczną dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły.
 - 3) opiniuje sprawy przedkładane, zgodnie ze Statutem, przez Dyrektora lub organy Szkoły.
 6. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców w kontaktach:
 - 1) z innymi organami szkoły, np. radą pedagogiczną, dyrektorem, lub samorządem uczniowskim,
 - 2) z instytucjami pozaszkolnymi, np. z samorządem lokalnym w celu pozyskania funduszy na zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) z radami rodziców z innych szkół, np. w celu wymiany doświadczeń.

§11. 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji poprzez:

- 1) systematyczne spotkania z dyrektorem szkoły;
 - 2) wspólne przygotowywanie imprez szkolnych;
 - 3) wspieranie działań podejmowanych przez inne organy szkoły;
 - 4) możliwość uczestniczenia przedstawicieli jednego organu z przedstawicielami innych organów;
2. Do rozstrzygnięcia sporów między organami dyrektor szkoły powołuje komisję.
 3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.
 4. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
 5. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§12. 1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna;

- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Wszystkie zajęcia lekcyjne prowadzone są w oddziałach, jedynie etyka oraz do 2 godzin z wychowania fizycznego może być prowadzona w grupach międzyoddziałowych. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczebność poszczególnych oddziałów regulują Rozporządzenie MEN oraz regulaminy i komunikaty/zarządzenia Organu Prowadzącego.

§13. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.

1. Nauka w szkole odbywa się przez 5 dni w tygodniu.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Klasyfikacja śródroczna uczniów odbywa się do 31 stycznia, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, zawartym w rocznym planie pracy.
3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
4. Zajęcia dydaktyczne mogą się odbywać na dwie zmiany.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia stron za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 14. 1. Szkoła posiada pracownie zapewniające właściwą realizację podstawy programowej, w tym pracownię komputerową, salę gimnastyczną, boisko;

2. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz dyrektora szkoły.
3. Dyrektor upoważnia opiekunów pracowni przedmiotowych do opracowania regulaminów korzystania z pracowni tak, by zagwarantować uczniom opiekę i bezpieczeństwo.
4. Zajęcia w pracowniach odbywają się w oddziałach lub grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Boisko szkolne po zajęciach organizowanych przez szkołę jest udostępniane dla środowiska lokalnego.
6. Za bezpieczeństwo osób przebywających na boisku poza zajęciami organizowanymi przez szkołę dyrektor nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB I FORMY WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ

§15. 1. Nauczyciel w szczególności:

- 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie oraz przydziałem czynności i poleceniami dyrektora szkoły;
 - 2) wspiera każdego ucznia i wychowanka w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju;
 - 3) ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
 - 4) bierze aktywny udział w życiu Szkoły, dba o promocję szkoły w środowisku.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów i wychowanków, poszanowanie godności osobistej ucznia, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
3. Realizując zadania statutowe Szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę,
 - 3) właściwy wybór programu nauczania,
 - 4) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
 - 5) odpowiedzialne i aktywne włączanie się w proces edukacyjny Szkoły, zgodnie z jej charakterem,
 - 6) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 7) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 8) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
 - 9) powierzone jego opiece mienie Szkoły,
 - 10) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej – zgodnie z opracowaną i przyjętą *Procedurą prowadzenia dokumentacji szkolnej*;
4. 1. Do zadań nauczycieli, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) Opieka nad uczniami w czasie swoich zajęć lekcyjnych, z tym, że opiekę nad uczniami w szatni przy sali gimnastycznej pełnią nauczyciele wychowania fizycznego;

- 2) Sprawdzanie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
- 3) Aktywne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem, z tym że opiekę nad uczniami spędzającymi przerwę na boisku szkolnym, kiedy warunki atmosferyczne na to pozwalają, sprawują nauczyciele mający dyżur na holu na parterze i na I piętrze.
- 4) Organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).
- 5) Zapoznavanie uczniów z regulaminami pracowni, w tym sali gimnastycznej i boiska;

§16. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę danego oddziału. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - 2) ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów klasy, w której pełni wychowawstwo, złoży wniosek o odwołanie do dyrektora szkoły;
 - 3) Na wniosek dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły na podstawie prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a zwłaszcza:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) Kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
 - 5) Współpraca z rodzicami, w tym organizacja zebrań, konsultacji itp.
6. W celu realizacji powyższych zadań wychowawca:
 - 1) otacza uczniów indywidualną opieką i tworzy warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego;
 - 2) rozpoznaje i diagnozuje możliwości i potrzeby wychowanków, przy współpracy ze specjalistami;

- 3) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym i zapewnia pomoc w rozwiązywaniu konfliktów, integruje zespół klasowy poprzez organizację imprez klasowych, wycieczek i wyjść edukacyjnych;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz innymi pracownikami szkoły;
 - 5) systematycznie interesuje się wynikami uczniów w nauce i frekwencją, analizuje przyczyny niepowodzeń, organizuje pomoc i motywuje uczniów do pracy;
 - 7) realizuje zajęcia z wychowawcą, kształtując właściwe postawy społeczne, ukierunkowując zainteresowania i promując wartościowe formy spędzania czasu wolnego;
 - 8) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występuje do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy i pośredniczy w jej uzyskaniu;
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
- 1) prowadzi dziennik i arkusze ocen, jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wypełnianie dziennika;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - 4) wypełnia świadectwa szkolne wychowanków;
 - 5) prowadzi teczkę wychowawcy;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy na polecenie Dyrektora Szkoły.
8. Do zadań nauczyciela - wychowawcy, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poza zajęciami przewidzianymi dla wszystkich nauczycieli, należy:
- 1) Zapoznanie uczniów z planem ewakuacyjnym szkoły, oznaczeniem dróg ewakuacyjnych oraz miejscem udostępnienia planu ewakuacji szkoły;
 - 2) Koordynowanie przydziałem uczniom szafek do przechowywania podręczników; Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z szafek określa regulamin;
- §17.** 1. Zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkołach, za zgodą organu prowadzącego, w szkole może być zatrudniony pedagog i psycholog.
2. Zadania pedagoga i psychologa określa rozporządzenie.
 3. Ponadto do zadań psychologa i pedagoga należy:
 - 1) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 2) koordynowanie współpracy z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości.
- 3) opracowanie rocznego planu pracy oraz sprawozdanie z działalności własnej w I i II półroczu roku szkolnego;
- 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§18. 1. Zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkołach, za zgodą organu prowadzącego, w szkole może być zatrudniony logopeda.

2. Zadania logopedy określa rozporządzenie.

3. Ponadto do zadań logopedy należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach logopedycznych;
- 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§19. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na Autyzm, zespół Aspergera zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
- 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 3) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
- 4) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
- 6) dbanie o wygląd dzieci,
- 7) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
- 8) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp,
- 9) pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych,
- 10) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.

§ 20. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w szczególności:
 - a) planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów;
 - b) organizację udostępniania zbiorów, zgodnie z potrzebami,
 - c) organizację i rozbudowę warsztatu informacyjnego,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i katalogowych,
 - e) tworzenie komputerowej bazy danych,
 - f) opracowanie kartotek tekstowych,
 - g) analizowanie i reklamowanie nowości wydawniczych,

- h) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych;
- 2) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- a) udostępnianie zasobów multimedialnych;
 - b) zapewnienie dostępu do komputerów z dostępem do Internetu;
 - c) praca z wykorzystaniem urządzeń technologicznych – czytniki e-book, tablet, komputer, prowadzenie zajęć bibliotecznych z wykorzystaniem tablicy multimedialnej i projektora;
 - d) komputeryzacja biblioteki;
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) promocję książki i czytelnictwa z zastosowaniem metod aktywizujących uczniów w edukacji szkolnej,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i marketingowej,
 - c) udostępnianie zbiorów, udzielanie pomocy w ich wyborze'
 - d) obserwację czytelnictwa, informowanie o aktywności czytelniczej uczniów,
 - e) inspirowanie działań twórczych,
 - f) przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury,
 - g) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - h) odpowiednia aranżacja przestrzeni bibliotecznej;
 - i) stałe monitorowanie poziomu czytelnictwa, analiza danych, planowanie pracy;
 - j) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej - akcje,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa – projekty edukacyjne, konkursy, lekcje biblioteczne, lekcje tematyczne itp.
 - d) udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) skreślono
 - f) organizacja wystaw i gazetek okolicznościowych,
 - g) prowadzenie edukacji regionalnej, w tym organizowanie konkursów szkolnych i regionalnych;
- 5) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - b) wzbogacanie zasobów bibliotecznych w najnowsze pozycje i źródła medialne;
 - c) instruktaże dla uczniów związane z poszukiwaniem informacji;
 - d) grupowanie i katalogowanie zbiorów
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 7) Ewidencjonowanie, opracowywanie i inwentaryzacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej;
 - 2) Organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).

§21. 1. Jeżeli w danym roku szkolnym liczba oddziałów w szkole wynosi co najmniej 12, w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. W związku z prowadzeniem świetlicy, w szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
3. W szkole mogą być tworzone, w miarę potrzeb, dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników, którym powierzono stanowiska kierownicze – wicedyrektora i kierownika świetlicy określa dyrektor szkoły. Zadania i obowiązki te mogą ulegać zmianie, w zależności od potrzeb szkoły. Wykazy obowiązków i zadań znajdują się w teczkach akt osobowych wymienionych osób.
5. Tworzenie stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1-3, następuje za zgodą organu prowadzącego.

§22. 1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:

- 1) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
 - 2) udzielenie pomocy w nauce;
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów
2. Do zadań wychowawców świetlicy, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej oraz na stołówce;
 - 2) Organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).

3. Do zadań wychowawców świetlicy należy ponadto:
 - 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 2) Opracowanie rocznego planu pracy;
 - 3) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji świetlicy.
 - 4) Sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów.
 - 5) Prowadzenie zajęć dydaktycznych według planu pracy świetlicy.
 - 6) Troska o powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

- §23.**
1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
 2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
 3. Szczegółowe przydziały czynności ustala indywidualnie dyrektor i znajdują się one w aktach osobowych;
 4. Do zadań pracowników szkoły, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) Monitorowanie wejścia do szkoły – rejestrowanie osób wchodzących, pilnowanie wejścia;
 - a) przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli;
 - b) osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy wejściu do szkoły;
 - c) rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas – odprowadzają je tylko do holu na parterze. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
 - d) dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
 - 2) Utrzymywanie budynku szkoły, w tym urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
 - 3) Zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego komputery przed dostępem do treści niepożądanych;

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§24. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne prowadzone jest zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz odpowiednimi rozporządzeniami.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikację śródroczną;
- 3) klasyfikację roczną;

§25. 1. Śródroczna ocena zachowania w klasach I-III jest ocena opisową;

2. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania:

Obszary zachowania	Wymagania
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> – dotrzymuje umów i zobowiązań; – jest punktualny; – angażuje się w wykonywaną pracę; – pamięta o swoich obowiązkach (prace domowe, przybory szkolne itp.); – jest uważny i aktywny podczas zajęć; – pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie, doprowadza pracę do końca.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> – podejmuje oferowane zadania; – pełni odpowiedzialnie powierzoną funkcję; – bierze udział w konkursach literackich, plastycznych oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta, województwa i kraju; – włącza się w akcje charytatywne organizowane w szkole; – szanuje własność prywatną i społeczną.
Dbałość o honor i tradycje szkoły.	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> – posiada wiadomości związane z patronem szkoły; – uczestniczy lub pomaga w uroczystościach szkolnych; – godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
Dbałość o piękno mowy ojczystej.	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> – prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami; – stosuje odpowiedni ton wypowiedzi i używa zwrotów grzecznościowych.
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad bezpiecznej zabawy na przerwach, podczas wycieczek;

Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy; – potrafi panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja); – przestrzega norm i umów obowiązujących w szkole; – Ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły. Podczas ważnych uroczystości szkolnych ubiera się w białą bluzkę/koszulę, ciemną spódnicę/spodnie.
Okazywanie szacunku innym osobom.	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zgodnie współpracuje i bawi się z kolegami, potrafi nawiązywać pozytywne relacje z innymi, jest tolerancyjny; – z szacunkiem odnosi się do dorosłych;

3. Szczegółowe zasady bieżącego oceniania zachowania w klasach I – III regulują Przedmiotowe zasady oceniania edukacji wczesnoszkolnej.
4. Skalę rocznych ocen zachowania począwszy od klasy czwartej reguluje rozporządzenie.
5. Śródroczne oceny zachowania począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe – *wz*
 - 2) zachowanie bardzo dobre – *bdb*
 - 3) zachowanie dobre – *db*
 - 4) zachowanie poprawne – *pop*
 - 5) zachowanie nieodpowiednie – *ndp*
 - 6) zachowanie naganne – *ng*
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) **Na wejście uczniowie otrzymują 100 punktów.**
 - 2) W ciągu każdego półrocza punkty przyznawane są według kryteriów przedstawionych w tabeli:

ZA CO?	PUNKTY DODATNIE	PUNKTY UJEMNE	OBSZAR
Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły lub innej dorosłej osoby		- 10	7
Brak galowego stroju na uroczystościach szkolnych : - jednorazowo, - każdorazowo		- 5 -10	3
Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, sztandaru, hymnu, logo szkoły, itp.		-10	3, 6
Bójka lub prowokowanie do bójek		- 5 do – 10 -10 do -20 -10	5,6
Dbłość o wystrój klasy	5		2
Godziny nieusprawiedliwione (- 1 p. za każdą godzinę)		0 do – 140	1
Kłamstwo, oszustwo, nieuczciwość (w tym ściąganie, podpowiadanie)		- 10 -5	1
Korzystanie na lekcji z urządzeń multimedialnych (bez zgody nauczyciela)		-10	1
Kradzież, fałszerstwo, wyłudzenie pieniędzy		-80 do -100	6
Naruszenie dyscypliny na lekcji, przerwie : Niekulturalne zachowanie się (śmiecenie, plucie itp.) Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych; Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i wyjściach poza szkołę, Niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych uczniów, Używanie słów określanych jako niecenzuralne, Zaczepki fizyczne (kopnięcia, popchnięcia, uderzenia). Zaczepki słowne (wysmiewanie, wyzwiska, nieprzyzwoite gesty itp.), Znęcanie się psychiczne (groźby, szantaż)		-20	5
Niestosowny ubiór: makijaż, krótkie koszulki		- 5	1,7
Niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań i poleceń nauczyciela		- 5	6

Nieprzestrzeganie zakazu opuszczania szkoły Niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły.		-100 -10	1
Palenie tytoniu, picie alkoholu, stosowanie innych szkodliwych używek		-100	5
Pobicie z uszczerbkiem na zdrowiu		- 100	5,6
Pomoc koleżeńska. Pomoc pracownikom szkoły	2 do 5 5 do 10		2
Przygotowanie apeli oraz imprez szkolnych i klasowych	5 do 10		3
Reprezentowanie szkoły np. w przeglądach muzycznych, festiwalach, zawodach sportowych konkursach Miejsce I – III ETAP: szkolny miejski wojewódzki ogólnopolski	5 5 5 10 30 100		3
Spóźnienia: <ul style="list-style-type: none"> • brak spóźnień (na koniec każdego półrocza) • za każde spóźnienie (- 1 p.) 	10	0 do - 140	1
Udział w akcjach charytatywnych i innych zbiórkach na terenie szkoły	5 10		3
Ucieczka z lekcji		-20	1
Udział w zajęciach dodatkowych (WDŻ, doradztwo) (przy frekwencji powyżej 50 %) – na koniec każdego półrocza.(10p. za każde zajęcia)	10		1
Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pracy w samorządzie uczniowskim (m. in. dyżury na korytarzach, praca w samorządzie szkolnym i klasowym)	10 do 20	- 10	1
Zbiórka surowców wtórnych (baterii, makulatury, elektrośmieci itp.)	5		2
Zaangażowanie w życie szkoły	1-10		1, 2
Ocena nauczycieli na I półrocze i koniec roku (suma punktów)	90	- 60	
Punkty dodane (odjęte) przez wychowawcę	20	- 20	

- 3) Zapis punktów w ciągu półrocza prowadzi wychowawca klasy uwzględniając sugestie nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów.
 - 4) Zapis punktów może też wykonywać bezpośrednio nauczyciel uczący w danej klasie.
 - 5) Każdy z nauczycieli na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego przyznaje poszczególnym uczniom od 6 do (– 4) punktów. Sumę punktów do dziennika wpisuje wychowawca klasy.
 - 6) Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach jednorazowo na I półrocze i na koniec roku szkolnego dodać (lub odjąć) uczniowi 20 p.
- 7) Ocena końcowa**

ZACHOWANIE	PUNKTY
Wzorowe	200 i więcej
Bardzo dobre	150 – 199
Dobre	148 – 100
Poprawne	99 – 60
Nieodpowiednie	59-20
Naganne	Poniżej 20

- 8) W drastycznych przypadkach popełnienia czynów karalnych wychowawca ma prawo do obniżenia oceny z zachowania wynikającej z punktacji.
- 9) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy ;

§26. 1 Ocenianiu podlegają:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
 - 2) systematyczność pracy ucznia,
 - 3) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany,
 - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia,
 - 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
 - 6) projekty edukacyjne;
 - 7) umiejętność współpracy w grupie.
2. Oceny z poszczególnych obszarów mają różną wagę. Śródroczna i roczna ocena z przedmiotu nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Wagę poszczególnym ocenom nadają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
 3. W zespołach przedmiotowych nauczyciele formułują szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4. O wymaganiach tych nauczyciele informują uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego podczas lekcji oraz w czasie zebrań z rodzicami. Są one także udostępniane rodzicom na stronie internetowej szkoły.
5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne, począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach 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*.
 - 7) Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowania dodatkowego oznaczenia+ poza stopniem 6, - poza stopniem 1.

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

1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub

praktycznych i zadań w nowych sytuacjach, proponuje rozwiązania nietypowe, twórczo rozwija swoje zdolności, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,

3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, - umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych (wg wzorów, przykładów) znanych z lekcji i podręcznika

4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował z zakresu danego przedmiotu wiadomości i umiejętności, często powtarzające się w programie nauczania i konieczne do kontynuowania nauki, nabył podstawowe umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości z danego przedmiotu, potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach szkolnych i w życiu codziennym.

5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, posiada poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie czasu i nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia.

6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia, - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,

- ma braki w wiedzy i umiejętnościach na tyle duże, że nie roszą one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

5b. Oceny ze sprawdzianów ustala się wg następującej skali procentowej:

100% - 98% - ocena celująca;

97% - 90% - ocena bardzo dobra;

89% - 75% - ocena dobra;

74% - 50% - ocena dostateczna;

49 % - 30% ocena dopuszczająca;

29% - 0% - ocena niedostateczna;

6. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z tych przedmiotów.

7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed rozpoczęciem ferii zimowych, w terminie określonym w rocznym planie pracy szkoły.

8. Ocenianie bieżące w klasach I-III prowadzone jest wg następujących kryteriów:

Poziomy wymagań	Cyfrowy sposób oceniania	Opis osiągnięć ucznia
Mistrzowski	6	(Jesteś mistrzem) Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i zdobył umiejętności zawarte w realizowanym programie nauczania, swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy.
Bardzo dobry	5	(Bardzo dobrze pracujesz) Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, opanował technikę samodzielnego uczenia się. Często podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów.
Dobry	4	(Dobrze pracujesz) Uczeń opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, rozwiązuje typowe sytuacje problemowe, czasami podejmuje samodzielne próby rozwiązywania problemów w nowych dla siebie sytuacjach
Podstawowy	3	(Bardziej się postaraj) Uczeń opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności, umie wykorzystać w praktyce wiadomości i umiejętności łatwe do opanowania i stosowania w codziennym życiu do rozwiązywania typowych sytuacji problemowych.
Konieczny	2	(Musisz jeszcze popracować) Uczeń opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, nie wszystkie typowe sytuacje

		rozwiązuje samodzielnie. Ma szansę na uzupełnienie wiadomości i nabycie nowych umiejętności w danym etapie edukacji.
Niewystarczający	1	(Naucz się jeszcze raz) Uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów, nie potrafi rozwiązywać codziennych sytuacji problemowych, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki na dalszym etapie.

9. Śródroczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III jest oceną opisową.

10. Bieżące ocenianie z poszczególnych edukacji regulują Przedmiotowe zasady oceniania edukacji wczesnoszkolnej.

§27. 1. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym z religii i etyki w klasach I-VIII przyjmuje się następującą skalę ocen:

- 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*.

§28. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

§29. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej może powtarzać klasę tylko w wyjątkowych przypadkach na zasadach określonych w rozporządzeniu;

§30. Szczegółowe warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego opisuje rozporządzenie w sprawie oceniania;

§31. Sposób otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne określa każdorazowo nauczyciel uczący danego przedmiotu.

§32. 1. Nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy na bieżąco informują rodziców o postępach i trudnościach w nauce, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz o zachowaniu ucznia poprzez:

- 1) Bieżące udostępnianie prac uczniów;
- 2) Organizację zebrań i konsultacji;
- 3) Wpisy w dzienniku elektronicznym;
- 4) Rozmowy telefoniczne;

2. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele klas IV- VIII zobowiązani są do:

- 1) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z miesięcznym wyprzedzeniem (informacja w formie pisemnej potwierdzona przez rodzica)
- 2) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach z tygodniowym wyprzedzeniem (informacja w formie pisemnej potwierdzona przez rodzica).
- 3) ostatecznego ustalenia oceny klasyfikacyjnej w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej.

- §33.** 1. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów są udostępniane rodzicom wyłącznie podczas zebrań z rodzicami lub na konsultacjach przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z pracą ucznia oraz z oceną.
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny następuje ustnie w bezpośredniej rozmowie z zainteresowanym uczniem lub/i jego rodzicem.
 4. Uczniowie mogą pisać 3 sprawdziany tygodniowo, z tym że nie więcej niż 1 na dzień. Nauczyciel ma obowiązek wpisania terminu sprawdzianu w dzienniku elektronicznym Librus z minimum tygodniowym wyprzedzeniem przed planowaną jego datą.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

- §34.** 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. System określa cele, zadania oraz formy i metody pracy zawodoznawczej w ramach rocznego harmonogramu działań.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego. Celem podejmowanych działań jest optymalne przygotowanie młodzieży do podjęcia pracy zawodowej, zgodnej z możliwościami jednostki i uwarunkowaniami rynku pracy.
 3. Efektem końcowym realizacji programu ma być przygotowanie ucznia do podejmowania trafnych decyzji w zakresie wyboru ścieżki kształcenia.
 4. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym. Głównymi realizatorami systemu są: pedagog szkolny, doradca zawodowy, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi, pielęgniarka szkolna oraz bibliotekarz. Program doradztwa zawodowego, według WSDZ jest przygotowany do realizacji z uczniami klas siódmych i ósmych.

- §35.** 1. Podstawowe cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej,

- 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
- 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań,
- 4) poszerzenie przez uczniów własnej wiedzy, swoich umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach,
- 6) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- 7) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
- 8) kształtowanie gotowości wejścia na rynek pracy,
- 9) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie.

§36. 1. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
2. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z młodzieżą:
- 1) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - 2) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 6) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - 7) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 9) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstwowch,
 - 10) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - 11) poznawanie różnych zawodów,
 - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z rodzicami:
- 1) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa,

- 4) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Zadania szczegółowe w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - 2) kreślenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach harmonogramu doradztwa zawodowego,
 - 3) udzielanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
 - 4) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
 - 5) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

§37. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:

- 1) zajęć z doradcą zawodowym – zgodnie z ramowymi planami nauczania;
- 2) podczas godzin z wychowawcą klasy;
- 3) lekcji przedmiotowych i zastępstw w miarę potrzeb i możliwości szkoły,
- 4) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek,
- 5) spotkań indywidualnych.

§38. 1. Szkoła współpracuje w miarę realizacji swoich potrzeb z następującymi instytucjami doradczymi:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Bytomiu,
- 2) Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ TRYB SKŁADANIA SKARG W WYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§39. 1. Prawa ucznia reguluje Konstytucja RP, Konwencja Praw Dziecka oraz Powszechna Deklaracja Praw Człowieka. Ponadto uczniowie mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, cele i stawianymi wymaganiami,
- 2) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 3) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) pomocy materialnej - stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie odrębnymi przepisami,
- 5) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego, w tym rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych;

- 7) bycia niepytanym, w dniu, kiedy system dziennika elektronicznego wylosuje jego numer w dzienniku;
- 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach zespołów artystycznych zgodnie ze swoimi możliwościami umiejętnościami;

§40. 1. W zakresie właściwego zachowania się podczas zajęć uczniowie mają obowiązek:

- 1) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 2) przynoszenia odpowiednich podręczników, zeszytów, wymaganych przyborów oraz pomocy dydaktycznych;
 - 3) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, zaangażowania w proces uczenia się;
 - 5) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 6) przestrzegania regulaminów pracowni;
2. W zakresie właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, uczniowie mają obowiązek:
- 1) zawsze używać form grzecznościowych wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
 - 2) w rozmowie z dorosłym – przyjmować pozycję stojącą;
 - 3) stosować się do poleceń pracowników szkoły;

§41. 1. Uczniowie mają obowiązek systematycznie uczestniczyć w lekcjach. W wypadku nieobecności obowiązuje następujący schemat usprawiedliwiania:

- 1) Nieobecność usprawiedliwia wychowawca na pisemną prośbę rodzica, zawierającą uzasadnienie, złożoną w terminie 7 dni od nieobecności ucznia;
- 2) Nieobecność może być usprawiedliwiona z ważnych przyczyn rodzinnych i zdrowotnych – oceny ważności powodu usprawiedliwienia dokonuje wychowawca;
- 3) W wypadku uznania przyczyn nieobecności za nieważną i odmowy usprawiedliwienia nieobecności ucznia, rodzicowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od otrzymania takiej informacji;
- 4) Dyrektor dokonuje oceny ważności powodu usprawiedliwienia w terminie 7 dni od otrzymania odwołania rodzica.
- 5) Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§42. 1. W zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniowie mają obowiązek:

- 1) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju tj.: strój obowiązujący na co dzień powinien być skromny, estetyczny, niewyzywający, bez ekstrawaganckich dodatków. Zabrania się przychodzenia w krótkich spodenkach i spódniczkach oraz koszulkach na ramiączkach i bluzkach odkrywających brzuch. Zabronione jest malowanie paznokci

- na kolorowo, makijaż oraz noszenie biżuterii, której wielkość lub kształt zagraża zdrowiu; W szkole obowiązuje zakaz chodzenia w czapkach i kapturach na głowie.
- 2) podczas uroczystości szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę, podczas egzaminu ósmoklasisty obowiązuje strój galowy. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica, dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie (nie dresowe).
 - 3) na terenie szkoły w okresie zimowym obowiązuje noszenie bezpiecznego obuwia zamiennego,
 - 4) na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy określony przez nauczyciela.
- §43.** 1. W zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły uczniowie mają obowiązek:
- 1) wyłączyć urządzenie w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 2) zabezpieczyć właściwie przed kradzieżą lub zniszczeniem przynoszone do szkoły urządzenie;
 2. W nagłych przypadkach uczeń kontaktuje się z rodzicami przez nauczyciela lub wychowawcę.
 3. skreślono
 4. skreślono
 5. Zgodnie z przepisami prawa uczniom nie wolno nagrywać, fotografować innych osób przebywających w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza nią.
 6. W pierwszym przypadku ujawnienia korzystania z telefonu w szkole bez zgody nauczyciela telefon zostaje zdeponowany w sekretariacie szkoły i oddany uczniowi po skończonych zajęciach.
 7. W kolejnym przy przypadku ujawnienia korzystania z telefonu w szkole bez zgody nauczyciela telefon zostaje zdeponowany w sekretariacie szkoły i oddany rodzicowi ucznia.
- §44.** 1. Ponadto ustala się, że:
- 1) Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu oraz opuszczają szkołę bezpośrednio po zakończonych zajęciach;
 - 2) Uczeń nieuczęszczający na lekcje religii w szkole lub oczekujący w szkole na zajęcia pozalekcyjne ma obowiązek przebywać w tym czasie w świetlicy lub czytelnicy.
 - 3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora szkoły.
 - 4) W przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców lub opiekunów prawnych. Do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych) uczeń przebywa pod opieką szkoły.
 - 5) W czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa. Każdy najmniejszy wypadek należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

- 6) Uczniowie mają obowiązek zabezpieczenia mienia osobistego w szkole, w tym też właściwego zabezpieczania klucza do szafki szkolnej.
- 7) Uczniowie mają obowiązek pozostawiać odzież wierzchnią w szafce.

§45. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz namawiać innych do ich zażywania;
 - 2) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (np. zapalek, scyzoryków, gazów itp.) .
 - 3) wychodzić z budynku szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno:
- 1) bez potrzeby przebywać w toaletach,
 - 2) otwierać okna i wychylać się przez nie,
 - 3) siadać na parapetach okiennych,
 - 4) biegać oraz bawić się w sposób stwarzający zagrożenie dla innych osób,
 - 5) wychodzenia ze szkoły;
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za mienie szkoły.
4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§46. 1. Przestrzegania zasad właściwego ubierania się pilnują wszyscy nauczyciele.

2. W wypadku złamania postanowień statutu dotyczących ubioru nauczyciel powiadamia rodzica o niewłaściwym stroju, przyznanych punktach ujemnych z zachowania z prośbą o dopilnowanie właściwego ubierania się dziecka do szkoły, zgodnie z zapisami statutu.

§47. Przeniesiono do § 43 jako ust. 6, 7

§48. 1. Przyjmuje się następujący tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły:

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

- 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
 - 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
 - 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
 - 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
2. Przyjmuje się następujący tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły:
- 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
 - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
 - 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
 - 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały
 - 6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
 - 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
 - 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 9

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§49. 1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,

- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) dyplom uznania, list gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 4) nagrodę rzeczową,
 - 5) skreślono
2. Przyjmuje się następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą
 - 2) Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły w terminie do trzech dni roboczych od przyjęcia informacji o przyznanej nagrodzie.
 - 3.) Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dla którego jest składany
 - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
 - 5) W czasie rozpoznania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału danej klasy , pedagoga szkolnego, nauczycieli, uczniów i rodziców.
 - 6) Decyzja dyrektora jest ostateczna w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§50. 1. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego uczeń może być ukarany przez:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie pedagoga szkolnego,
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- 4) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych.
- 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 6) obniżenie oceny z zachowania;
- 7) przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) w przypadku braku dbałości o czystość i ład na terenie szkoły - wyznaczenie prac porządkowych w zakresie określonym przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia
- 9) w przypadku niszczenia cudzego mienia - naprawienie szkód w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia
- 10) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

§51. 1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.

2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);
3. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - 1) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;

- 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
 - 3) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
 - 4) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
 - 5) Od decyzji Dyrektora uczniów, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
4. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
- 1) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;
 - 2) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
 - 3) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - 4) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.
- §52.** 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły, po wyczerpaniu w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor wnioskuje gdy:
- 1) Uczeń łamie przepisy statutu i regulaminów szkolnych, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
 - 2) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 10

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

- §52.** 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
 3. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla

uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

4. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
5. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
7. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
8. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ 11

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

- §53.** 1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej,
 - 3) zapewnienie dożywiania,
 - 4) zorganizowanie pomocy materialnej,
 - 5) pomoc w organizowaniu wycieczek letniego i zimowego oraz wyjazdów śródrocznych w ramach „Zielonej Szkoły”.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i innymi wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
 3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin. Zmiany w regulaminie świetlicy wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej. Regulamin świetlicy publikowany jest na stronie internetowej szkoły.
 4. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
 5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania.

6. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz regulaminami Rady Miasta.
7. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 2) wniosek dyrektora szkoły.
8. Stypendium szkolne jest przyzywane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
9. Szkoła organizuje wyjazdy śródroczne na „Zieloną Szkołę”. Warunkiem organizacji wyjazdu jest zebranie minimum 15 uczniów z klas trzecich. Za organizację „Zielonej Szkoły” odpowiada nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym powierzono funkcję kierownika.
10. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym. Organizację indywidualnego toku nauki i zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania oraz tworzenia indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.
11. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej mogą być organizowane zbiórki odzieży i żywności oraz innych przedmiotów- zgodnie z potrzebami rodziny. Zbiórki koordynuje pedagog szkolny.
12. W szkole działa szkolny oddział Towarzystwa Przyjaciół Dzieci –zgodnie ze statutem tej organizacji. Koło organizuje pomoc głównie dla uczniów szkoły.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§54. 1. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

§55 . 1. Ustala się następujące zasady współpracy biblioteki z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

- 1) Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece.
- 2) Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.

- 4) Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, można uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.
- 5) Uczniowie mogą wypożyczać książki i inne dokumenty tylko na swoją kartę.
- 6) Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach zasobów bibliotecznych.
- 7) W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

§56. 1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami.

- 1) współpraca nad przygotowaniem projektów;
- 2) wymiana doświadczeń;
- 3) użyczenie zbiorów i pomieszczeń do celów dydaktycznych;
- 4) organizowanie konkursów, edukacja czytelnicza;
- 5) organizowanie imprez dla środowiska lokalnego;
- 6) organizowanie wyjść do innych bibliotek;

§57. 1. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

2. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ 13

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§58. 1. Dla uczniów, którzy muszą przybywać w szkole, przed zajęciami lub po ich zakończeniu, ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje opiekę świetlicową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej oraz pomocy w nauce.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach i indywidualne.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną. Korzystanie z posiłków Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.

§59. 1. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,

- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej oraz zdrowego żywienia;
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 5) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
2. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych są:
- 1) dyżury w stołówce;
 - 2) opieka nad uczniami klas I – VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone w „środku” rozkładu zajęć,
 - 3) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
3. Korzystanie z posiłków określa Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.

§60. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
- 2) Świetlica pracuje w godzinach ustalanych corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy, wynikający z założeń *Planu pracy szkoły*.
- 3) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych
- 4) Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno - wychowawczej i tygodniowego rozkładu zajęć.

ROZDZIAŁ 14

CEREMONIAŁ SZKOŁY

- §61.** 1. Ceremoniał szkolny prezentuje opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości, mających miejsce w Szkole Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego z udziałem sztandaru szkoły.
2. Do najważniejszych uroczystości obchodzonych w szkole, tworzących ceremoniał szkolny, należą:
- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) pasowanie klas I-szych
 - 3) pożegnanie klas VIII-tych i przekazanie sztandaru szkoły;
 - 4) inne święta szkolne
 - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi i rocznicami – szkolne obchody świąt państwowych: m.in. Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;
3. Pasowanie klas I-szych odbywa się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego;

4. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 1) godło (logo) szkoły - znak rozpoznawczy szkoły, eksponowane m.in. na tarczach szkolnych,
 - 2) sztandar szkoły - uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach kościelnych, państwowych i regionalnych.;
 - 3) hymn szkoły;

§62. 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby), wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów klas ósmych, wyróżniających się w nauce i zachowaniu. Obok zasadniczego składu zostaje również wybrany skład „rezerwowy”.

- 1) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
- 2) Insignia pocztu sztandarowego to:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie na terenie szkoły. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
3. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych, w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 15

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

- §63.** 1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bytomiu oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej.
2. Powyższe cele są realizowane poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej.
 - 2) Kierowanie rodziców do poradni w celu uzyskania opinii/orzeczeń o:
 - a) potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
 - c) odroczeniu w spełnianiu obowiązku szkolnego;
 - d) udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki;
 - e) dostosowaniu wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe;

- f) kwalifikowanie uczniów do klas wyrównawczych;
 - g) zwolnienie ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - h) zwolnieniu ucznia niedostępującego z nauki jednego języka obcego.
3. Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego /integracyjnego, nauczania indywidualnego/ szkoła utrzymuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polegającą na konsultacjach efektów nauczania, kontrolnej diagnozie specjalistycznej itp.

ROZDZIAŁ 16

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

- §64.** 1. Dyrekcja szkoły, nauczyciele i rodzice/ opiekunowie prawni uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) współtworzenia programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 2) znajomości programu edukacyjnego oraz rocznego planu pracy szkoły;
 - 3) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania oraz wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych;
 - 5) informacji i pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia uczniów;
 - 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania szkoły.
- §65.** 1. Rodzice/opiekunowie uczniów zobowiązani są do:
- 1) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 2) dbania o systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne;
 - 3) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole;
 - 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanych w szkole;
 - 5) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka.
2. Rodzice/opiekunowie ucznia zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły (wychowawcy klasy) o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach lekcyjnych (najpóźniej

trzeciego dnia od pierwszego dnia nieobecności). Każdorazowa nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców na piśmie.

§66. 1. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami/ opiekunami uczniów są:

- 1) współpraca z wychowawcą klasy;
 - 2) okresowe spotkania dyrekcji szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich klas, tzw. „trójek klasowych”;
 - 3) indywidualne kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów; w razie potrzeby;
 - 4) konsultacje pedagoga szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych);
 - 5) doraźne kontakty indywidualne z pracownikami szkoły;
 - 6) uczestnictwo przedstawicieli rodziców/ opiekunów uczniów w społecznych organach szkoły - Radzie Rodziców.
 - 7) udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, dniach otwartych, festynie szkolnym;
2. Stwarzając możliwości wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych, szkoła organizuje spotkania z rodzicami/ opiekunami:
- 1) okresowe spotkania wszystkich rodziców - odbywające się nie rzadziej niż cztery razy w roku w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) w sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły zwołuje zebrania z rodzicami w innym terminie.
3. Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy odbywa w ustalonej wspólnie formie (np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zeszytu kontaktów, korespondencji elektronicznej, kontakt telefoniczny itp.).
4. O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawca przypomina uczniom i rodzicom przez dziennik elektroniczny lub notatkę w zeszycie informacji, co najmniej trzy dni wcześniej, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania.
5. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Rozmowy z rodzicami nie mogą jednak zakłócać pracy nauczyciela (prowadzenia zajęć oraz pełnionego dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych).
6. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia.
7. Rodzice nie otrzymają żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru.
8. Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca
- 1) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając:
 - 2) informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły,
 - 3) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym,
 - 4) ustala tematykę zebrań,
 - 5) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu,

- 6) pisemnie uprzedza o śródrocznym/rocznym zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną nieodpowiednią/naganą z zachowania na koniec roku na 1 miesiąc przed klasyfikacją;
 - 7) pisemnie informuje o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie z zachowania na 1 tydzień przed klasyfikacją;
 - 8) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne,
 - 9) przeprowadza pedagogizację rodziców (według potrzeb każdego zespołu),
 - 10) w klasie VIII szkoły podstawowej zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania sprawdzianu, sprawdzanymi umiejętnościami, zasadami oceniania.
9. Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane w formie protokołu lub notatką w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga.
10. Protokoły z zebrań z rodzicami są dostarczane do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po odbytym zebraniu. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły zebrań do końca danego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 17

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§67. 1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
4. W celu prowadzenia działalności innowacyjnej i poszerzenia oferty edukacyjnej dla uczniów szkoła może nawiązać współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami, których statutowe cele są spójne z celami szkoły;
5. Działalność innowacyjna może być prowadzona na terenie szkoły przez pracowników szkoły lub pracowników organizacji/stowarzyszenia na mocy zawartego porozumienia.

§68. 1. Postanowienia końcowe:

- 1) Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z rozporządzeniem MEN oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 2) Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy;
- 4) Sprawy nieunormowane niniejszym statutem rozstrzyga rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą;