

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 46
im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego
w Bytomiu

Podstawa prawna opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 98
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	4
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ 2	5
Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposoby ich realizacji	5
ROZDZIAŁ 3	13
Organy szkoły, ich kompetencje a także zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi	13
ROZDZIAŁ 4	20
Organizacja pracy szkoły	20
ROZDZIAŁ 5	24
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz sposób ich realizacji	24
ROZDZIAŁ 6	37
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	37
ROZDZIAŁ 7	63
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	63
ROZDZIAŁ 8	65
Prawa i obowiązki uczniów oraz tryb składania skarg w wypadku naruszenia praw ucznia	65
ROZDZIAŁ 9	70
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz warunki ich przyznawania uczniom jak również tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	70
ROZDZIAŁ 10	73
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	73
ROZDZIAŁ 11	74
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	74
ROZDZIAŁ 11	80
Organizacja biblioteki szkolnej	80
ROZDZIAŁ 12	83
Organizacja świetlicy szkolnej	83
ROZDZIAŁ 13	84
Ceremoniał szkoły	84
ROZDZIAŁ 15	85

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	85
ROZDZIAŁ 16	86
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki	86
ROZDZIAŁ 17	88
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	88
ROZDZIAŁ 18	89
Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie	89

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 46 w Bytomiu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Bolesława Prusa 10.
3. Szkoła nosi numer 46.
4. Szkoła nosi imię Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. 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,
 - 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.
7. Szkołę prowadzi Gmina Bytom ul. Parkowa 2.
8. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
9. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
10. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
13. Ilekroć w statucie mowa jest o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego,

- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bytom.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposoby ich realizacji

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także zawarte w programie profilaktyczno-wychowawczym, których realizacja dostosowywana jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punkty widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciela i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
5. Szkoła realizuje projekty edukacyjne we współpracy z organizacjami zewnętrznymi oraz w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

6. Celem kształcenia i wychowania w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym oraz wykorzystywania w praktyce zdobytej wiedzy,
- 2) zapewnienie wsparcia psychologiczno – pedagogicznego wszystkim uczniom z uwzględnieniem zróżnicowania ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- 3) rozwijanie u uczniów umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę, skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
- 4) kształtowanie u uczniów umiejętności współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z poszanowaniem obowiązujących norm,
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów; upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych podstaw proekologicznych,
- 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 9) stworzenie warunków integracji uczniów niepełnosprawnych z rówieśnikami poprzez pełne włączanie ich różne formy życia społecznego na równi z innymi,
- 10) stworzenie w szkole warunków kształcenia wychowania i opieki, w których uczniowie czują się bezpiecznie,
- 11) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za zdrowie własne i innych.

7. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) realizację zatwierdzonych programów nauczania,
- 2) realizację planu zajęć z wychowawcą i programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) organizowanie zajęć dodatkowych i statutowych,

- 4) obiektywne ocenianie szkolne,
- 5) współpracę z instytucjami kultury i nauki,
- 6) organizację imprez szkolnych, uroczystości, wyjść edukacyjnych i wycieczek wynikającym z planu pracy szkoły w danym roku szkolnym,
- 7) organizację pracy samorządu uczniowskiego,
- 8) organizowanie konkursów oraz przygotowanie do konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
- 9) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 3

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
- 2) stwarzanie uczniom warunków do:
 - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami,
 - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów itd. Do pracy na tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
- 3) prowadzenie zajęć obowiązkowych i dodatkowych, zapewnienie opieki uczniom, w szczególności poprzez organizację świetlicy szkolnej, na zasadach określonych w §41, §44,
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę poza szkołą, na zasadach określonych w §10, §14, a w zakresie zadań nauczycieli w §21,
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji,

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w §41,
- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym na zasadach określonych w §42,
- 9) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w szczególności poprzez organizację zajęć religii lub etyki na zasadach określonych w §12, organizację dodatkowych zajęć z języka polskiego dla obcokrajowców,
- 10) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi wymienionych w §45,
- 11) promowanie szkoły i osiągnięć uczniów w środowisku lokalnym,
- 12) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, na zasadach określonych w §39,
- 13) zapewnienie opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, na zasadach określonych w §40,
- 14) otoczenie uczniów zdolnych opieką poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad określonych w §34, §40,
 - b) organizację zajęć przygotowujących uczniów do konkursów i olimpiad,
 - c) organizację konkursy wiedzy dla uczniów szkoły,
 - d) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, konkursów szkolnych,
- 15) podejmowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, a także stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, na zasadach określonych, w tym w §48,
- 16) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia oraz rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,

- 18) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki zdrowia fizycznego i psychicznego,
- 19) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie,
- 20) indywidualizowanie wspomaganie rozwoju uczniów, stosowanie do jego potrzeb i możliwości,
- 21) wprowadzanie uczniów w świat kultury i literatury pięknej.

2. Szkoła realizuje zadania, szczególnie poprzez następujące formy:

- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w oparciu o wybrane programy nauczania,
- 2) realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego uchwalonego w drodze porozumienia Radą Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów,
- 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, pomoc uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia,
- 10) zajęcia pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie zainteresowań,
- 11) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i religijnych,
- 12) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
- 13) zajęcia umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
- 14) organizowanie wyjść do kina, do teatru, opery oraz wycieczek szkolnych, wyjazdów śródrocznych na „Zieloną szkołę”, zgodnie z wytycznymi MEN,
- 15) konkursy i zawody sportowe,
- 16) lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
- 17) nauczanie indywidualne,
- 18) indywidualny tok lub program nauki,
- 19) programy profilaktyczne,

- 20) dyżury nauczycieli w trakcie przerw międzylekcyjnych,
- 21) lekcje biblioteczne,
- 22) imprezy środowiskowe,
- 23) zajęcia, konsultacje dla 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 zrachowaniom,
 - 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 dydaktyczna – wychowawczego,
 - 2) zapewnienie opieki przedmedycznej na terenie szkoły,
 - 3) działania profilaktyczne pielęgniarstwa szkolnego,
 - 4) współpraca z placówkami medycznymi,
 - 5) współpraca z Wydziałem Zdrowia Publicznego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego oraz innymi instytucjami i organizacjami promującymi zdrowy styl życia.

2. Szkoła umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) o udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 2 decyduje życzenie rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia,
 - 2) oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 jest ważne przez cały okres nauki ucznia w szkole, o ile rodzic nie dokona jego zmiany,
 - 3) uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły (zajęcia świetlicowe,) albo w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostanía godzina lekcyjna odpowiednio przychodzą na kolejną lekcję lub wcześniej wychodzą ze szkoły na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców,
 - 4) jeśli w szkole na nauczanie religii danego wyznania wspólnie zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym,
 - 5) nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo,
 - 6) tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Szkoły,
 - 7) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej,
 - 8) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, a w klasach IV- VIII wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy,
 - 9) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii oraz nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
 - 1) do klas II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył oraz dokumentu stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca,
 - 2) szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, kulturowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu

- niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami,
- 4) jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu,
 - 5) W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
 - a) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców,
 - b) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.
 - 6) rodzice cudzoziemca mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci,
 - 7) organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii,
 - 8) jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
5. Szkoła umożliwi wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
- 1) szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przyzna godziny na realizację tych zajęć,
 - 2) naukę języka mniejszości w Szkole organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez ucznia z nauki w szkole,

- 3) rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja,
- 4) nauka języka mniejszości w szkole może być organizowana:
 - a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości,
 - b) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości,
 - c) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości.
- 5) szkoła podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły, ich kompetencje a także zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 6

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna (RP) Szkoły,
 - 3) Samorząd Uczniowski (SU),
 - 4) Rada Rodziców (RP).
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.

§ 7

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

2. Dyrektor wydaje rozporządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
3. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym rady pedagogicznej.
 - 1) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły
 - 2) dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - b) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - c) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawy nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - d) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
 - 3) Ponadto Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji:
 - a) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - b) 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,
 - c) dysponuje środkami finansowymi w sposób określony w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - d) sprawuje nadzór nad pracownikami Szkoły,
 - e) 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,
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - g) jest odpowiedzialny za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
 - h) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - i) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

- j) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - k) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 4) Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- a) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - b) decydowanie w sprawach zatrudniania zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - c) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - f) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - g) odpowiedzialności za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - h) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - i) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - j) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - k) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - l) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - m) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - n) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - o) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

- 5) Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:
- a) kontrolę obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie,
 - b) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu – jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej lub tego nie wymaga,
 - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej,
 - e) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły lub placówki w sposób zapewniający łatwy dostęp do niego,
 - f) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - g) ogrodzenie terenu szkoły,
 - h) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk,
 - i) zapewnienie odpowiedniej instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej,
 - j) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - k) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły i placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - l) zapewnienie w pomieszczeniach szkoły i placówki właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
 - m) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii,
 - n) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym
 - o) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
 - p) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18°C,

- q) zawieszenie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony: jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenia zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa lub jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
- r) Wyposażenie pomieszczeń i placówki, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika świetlicy oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielenia tej pomocy,
- s) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach, wycieczkach, wyjściach poza teren szkoły,
- t) zorganizowanie szkolenia nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- u) zawiadomienie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organu prowadzącego szkołę, pracownika służb bhp, społecznego inspektora pracy.

§ 8

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Zgodnie z przepisami prawa w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor.
 - 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 - 2) Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) ustalenia sposobu wykonywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 3) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
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. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, jest organem szkoły współpracującym z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców,
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. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, 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.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Formy i sposoby inspirowania Samorządu Uczniowskiego do inicjowania własnej pracy:
 - a) zebrania z dyrektorem szkoły zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - b) zlecenia samorządowi przeprowadzenia imprez szkolnych i środowiskowych zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny,
 - c) zapraszanie uczniów do rozstrzygania w szkole sporów, zatargów i konfliktów.
8. Zadania i plan pracy Samorządu Uczniowskiego muszą być zgodne ze Statutem Szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz planem pracy szkoły.

§ 10

Rada Rodziców

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:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rada Rodziców określa regulamin Rady,
 - 1) Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnienia osoby pisemne upoważnienia udzielane przez radę rodziców,

- 2) Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

§ 11

Zasady współpracy organów szkoły oraz rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami szkoły

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 – RP, RR, SU. Dyrektor sam uczestniczy w spotkaniu komisji bądź wyznacza swojego przedstawiciela.
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

Zasady organizacji zajęć edukacyjnych

1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) 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 mogą być prowadzone 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.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

§ 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. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami, jednak nie później niż do 31 stycznia. W terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły i ustalonym rocznym planie szkoły,
 - 3) Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych 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 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 i plac zabaw Nivea po zajęciach organizowanych przez szkołę jest udostępniane dla środowiska lokalnego,
- 6 Za bezpieczeństwo osób przebywających na boisku i placu zabaw Nivea poza zajęciami organizowanymi przez szkołę dyrektor nie ponosi odpowiedzialności.
- 7 Poza system klasowo-lekcyjnym mogą odbywać się następujące zajęcia:
 - 1) wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze,
 - 2) imprezy turystyczne oraz wyjazdowe, związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły,
 - 3) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, opery, muzeów i innych instytucji kultury,
 - 4) zajęcia edukacyjne organizowane przez szkoły wyższe,
 - 5) uroczystości, konkursy, akademie, akacje, projekty edukacyjne, wynikające z planu pracy Szkoły,
 - 6) warsztaty, zajęcia, pogadanki przeprowadzane we współpracy z instytucjami i organizacjami wspomagającymi pracę Szkoły.
- 8 W szkole, w zależności od potrzeb środowiska lokalnego, mogą być oddziały realizujące innowację lub eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9 Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, stosownie do posiadanych środków finansowych.

- 10 Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, a także dodatkowe, określone w odrębnych przepisach, prowadzone są przez nauczycieli lub inne osoby, np. wolontariuszy (za zgodą Dyrektora).
- 11 Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
- 12 Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 13 Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego itp. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 14 Szkoła używa dziennika elektronicznego Librus jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego”.
- 15 Religia jako przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
- 16 Życzenie jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 17 Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
- 18 Ocena z religii umieszczona jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
- 19 Uczniowie uczęszczający na lekcji religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
- 20 Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
- 21 Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 22 Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
- 23 Uczniowie, którzy nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę świetlicy szkolnej.

24 W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,

25 Dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, organizowane jest nauczanie zdalne na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa. Wewnętrzne Procedury Bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia na terenie Szkoły Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego.

ROZDZIAŁ 5

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

oraz sposób ich realizacji

§ 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 jest 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 *Regulamin prowadzenia dokumentacji szkolnej*.
4. 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) wyniki nadzoru pedagogicznego wskażą konieczność zmiany wychowawcy.
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 uczestnictwa w zajęciach i usprawiedliwienia nieobecności,
 - 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,
 - 6) realizuje zajęcia z wychowawcą, kształtując właściwe postawy społeczne, ukierunkowując zainteresowania i promując wartościowe formy spędzania czasu wolnego,

- 7) 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 zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog.
2. Zadania pedagoga i psychologa określa rozporządzenie.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcą klas, a 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 przedszkola, szkoły i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 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 przedszkolnym, 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. 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.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
- 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków.
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- 7) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych
- 9) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
- 10) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze,

§ 18

1. Zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkołach, za zgodą organu prowadzącego, w szkole może być zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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) wypożyczanie lektur szkolnych oraz innych pozycji książkowych,
 - b) udostępnianie księgozbioru podręcznego: słowniki oraz encyklopedie,
 - c) udostępnianie nauczycielom materiałów programowych i metodycznych,
 - d) wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem wypożyczania podręczników szkolnych.
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - a) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat,
 - b) pomoc uczniom w doborze lektury,
 - c) zachęcanie uczniów do korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - d) porządkowanie księgozbioru pod kątem przygotowania do posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - f) prowadzenie warsztatu informacyjnego.
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) wzbogacanie księgozbioru literatury pięknej oraz literatury popularno-naukowej,
 - b) poznawanie uczniów i ich preferencji czytelniczych poprzez indywidualne rozmowy,
 - c) stałe uświadamianie uczniom kształcącej, dydaktycznej, rozrywkowej, rekreacyjnej roli książki w życiu człowieka,

- d) przygotowanie imprez bibliotecznych typu konkursy i imprezy czytelnicze, celem propagowania czytelnictwa i wartości płynących z książek,
 - e) udostępnianie uczniom w czytelni,
 - f) promocję książki i czytelnictwa z zastosowaniem metod aktywizujących uczniów w edukacji szkolnej,
 - g) udostępnianie zbiorów, udzielanie pomocy w ich wyborze,
 - h) obserwację czytelnictwa, informowanie o aktywności czytelniczej uczniów,
 - i) inspirowanie działań twórczych,
 - j) przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury,
 - k) stałe monitorowanie poziomu czytelnictwa, analiza danych, planowanie pracy;
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) gromadzenie i rozbudowywanie działu materiałów dotyczących tradycji narodowych, regionalnych, szkolnych i rodzinnych,
 - b) pobudzanie zainteresowań uczniów historią, kulturą i życiem codziennym poprzez wystawy, konkursy i działalność oświatową,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa – projekty edukacyjne, konkursy, lekcje biblioteczne, lekcje tematyczne itp.
 - d) organizacja wystaw okolicznościowych,
- 5) Prowadzenie prac administracyjnych biblioteki:
- a) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - b) sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki,
 - c) przekazywanie przynajmniej dwa razy w roku sprawozdania z pracy biblioteki w szkole w czasie konferencji podsumowujących pracę w danym półroczu lub roku szkolnym, przedstawienie wniosków do realizacji w przyszłym roku szkolnym,
 - d) ewidencjonowanie, opracowywanie i inwentaryzacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) analiza stanu czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - f) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
 - g) współuczestniczenie w realizacji zajęć edukacyjnych.

1. Jeżeli w danym roku szkolnym liczba oddziałów w szkole wynosi co najmniej 12, w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność wicedyrektora:
 - 1) Pełni funkcje dyrektora w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:
 - a) organizuje pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
 - 2) Diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły.
 - 3) Rozpoznaje problemy i potrzeby edukacyjne.
 - 4) Planuje rozwój szkoły i rozwój własny.
 - 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 6) Przygotowuje i wdraża zmiany edukacyjne.
 - 7) Monitoruje osiągnięcia szkoły.
 - 8) Tworzy właściwą atmosferę pracy.
 - 9) Planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 10) Rozwiązuje konflikty interpersonalne.
 - 11) Udziela pomocy uczniom i rodzicom dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 12) Współdziała z Radą Rodziców.
 - 13) Przestrzega regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy.
 - 14) Zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy własnej, pracowników oraz uczniów.
 - 15) Dbą o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłasza przełożonemu uwagi w tym zakresie.
 - 16) Chroni tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, przestrzega zasad ochrony danych osobowych, zgłasza przełożonemu uwagi w tym zakresie.
 - 17) Właściwie odnosi się do współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
 - 18) Ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów

pieniężnych, dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci.

- 19) Jest zobowiązana do wykonywania innych poleceń dyrektora szkoły.
- 20) Wicedyrektor Dokonuje oceny pracy podległych nauczycieli.
- 21) Wnosi do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
- 22) Używa pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem zadań.
- 23) Nadzoruje pełnienie dyżurów międzylekcyjnych.
- 24) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Prowadzi nadzór nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem uroczystości na dany rok szkolny.
- 26) Opiniuje wnioski roszczeniowe nauczycieli.
- 27) Przedstawia do zatwierdzenia wykazy programów nauczania i podręczników szkolnych.
- 28) Zatwierdza plany pracy podległych pracowników.
- 29) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
- 30) Prowadzi rozliczenie godzin ponadwymiarowych
- 31) Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych,
 - b) skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów,
 - c) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - d) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły,
 - e) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
 - f) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - g) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - h) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

- 32) W pozostałych wypadkach odpowiada jak każdy nauczyciel.
3. W związku z prowadzeniem świetlicy, w szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
 4. Podstawowe zadania kierownika świetlicy to:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczej i wychowawczej świetlicy szkolnej,
 - 2) kierowanie zespołem wychowawców świetlicy szkolnej,
 - 3) nadzorowanie całokształtu pracy świetlicy,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej w obrębie świetlicy,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy wychowankom świetlicy szkolnej.
 - 6) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, innymi nauczycielami oraz instytucjami pozaszkolnymi (np. MOPR),
 - 7) założenie i prowadzenie dokumentacji świetlicowej.
 5. W szkole mogą być tworzone, w miarę potrzeb, dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych określają odrębne przepisy.
 6. 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.
 7. 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, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 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.

5. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - 2) zapewnianie uczniom Szkoły bezpiecznych warunków uczenia się oraz natychmiastowego reagowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń Dyrektora Szkoły,
 - 4) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań,
 - 6) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
 - 7) wnikliwa, bezstronna i uprzejma obsługa klientów Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 24

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie jest zgodne z rozporządzeniem właściwego ministra w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów w słuchaczy oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz rozporządzeniem właściwego ministra w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) ustalanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
 - 6) przeprowadzanie semestralnego lub rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 7) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 9) sposoby dokumentowania rodzajów aktywności i osiągnięć ucznia,
 - 10) zasady promocji do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły podstawowej.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, którego integralną częścią jest podpisana lista obecności oraz zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w dwóch pierwszych podpunktach.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, którego integralną częścią jest podpisana lista obecności oraz zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
8. Nieobecność rodziców bądź opiekunów prawnych na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica bądź opiekuna prawnego ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic bądź opiekun prawny winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
9. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak ich rodziców.
10. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów do zakończenia roku szkolnego.
11. Na wniosek ustny/pisemny ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne otrzymują do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela i omówieniu,
 - 2) rodzice uczniów- na zebraniach klasowych, konsultacjach lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
13. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej może powtarzać klasę tylko w wyjątkowych przypadkach na zasadach określonych w ustawie.
15. Szczegółowe warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego opisuje rozporządzenie w sprawie oceniania.

§ 25

1. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Obszary zachowania:

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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Dbłość o honor i tradycje szkoły.</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiada wiadomości związane z patronem szkoły; • uczestniczy lub pomaga w uroczystościach szkolnych; • godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
<p>Dbłość o piękno mowy ojczystej.</p>	<p>Uczeń:</p> <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.
<p>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad bezpiecznej zabawy na przerwach, podczas wycieczek;
<p>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy; • potrafi panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja);

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Okazywanie szacunku innym osobom.</p>	<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. Spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów nauczyciele odnotowują w dzienniku na koniec I i II półrocza. stosując punkty od 1 do 6.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinię nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,

- 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – pop,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne - ng.
8. 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.
9. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
- 1) ma wejście uczniowie otrzymują 100 punktów,
 - 2) w ciągu każdego półrocza punkty przyznawane są według kryteriów przedstawionych w tabeli:

ZA CO?	PUNKTY DODATNIE	PUNKTY UJEMNE	OBSZA R
Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły lub innej dorosłej osoby		- 10	7
Brak galowego stroju na uroczystościach szkolnych: - jednorazowo, każdorazowo		- 5 do – 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 – 20	5, 6
Dbałość o wystrój klasy	5		2
Godziny nieusprawiedliwione (- 1 p. za każdą godzinę)		0 do – 140	1

Kłamstwo, oszustwo, nieuczciwość (w tym ściąganie, podpowiadanie)		- 5 do – 10	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 (wyśmiewanie, wyzwiska, nieprzyzwoite gesty itp.), Znęcanie się psychiczne (groźby, szantaż)		- 20	5
Niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań i poleceń nauczyciela		- 5	6
Nieprzestrzeganie zakazu opuszczania szkoły Niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły.		- 10 do - 100	1
Palenie tytoniu, picie alkoholu, stosowanie innych szkodliwych używek		- 100	5
Pobicie z uszczerbkiem na zdrowiu		- 100	5,6

Pomoc koleżeńska.	2 do 5		2
Pomoc pracownikom szkoły	5 do 10		
Przygotowanie apeli oraz imprez szkolnych i klasowych	5 do 10		3
Reprezentowanie szkoły np. w przeglądach muzycznych, festiwalach, zawodach sportowych konkursach Miejsce I – III bądź laureat. ETAP: szkolny • miejski • wojewódzki • ogólnopolski	5 5 10 30 100		3
Spóźnienia: • 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 do 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 bądź niewywiązywanie 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 do 10		1,2

Ocena nauczycieli na I półroczu, i koniec roku (suma punktów)	90	- 60	
Punkty dodane (odjęte) przez wychowawcę	20	- 20	

- 3) Zapis punktów w ciągu półroczu 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 nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez 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 półroczu, i na koniec roku szkolnego dodać (lub odjąć) uczniowi 20 p.
- 7) Ocena końcowa z zachowania:

ZACHOWANIE	PUNKTY
WZOROWE	200 i więcej
BARDZO DOBRE	150 – 199
DOBRE	149 – 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) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia i którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i wpisuje je do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

11) Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 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. Cele oceniania wewnątrzszkolnego w klasach I – III:

- 1) Bieżące rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
- 2) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 3) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) Motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5) Dostarczanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o zachowaniu, o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Cele edukacyjne w klasach I – III:

- 1) Wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym,
- 2) Przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą,
- 3) Dbłość o to, aby dziecko rozróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiało konieczność dbania o przyrodę.

- 4) Kształtowanie systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia:
- 1) W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową za wyjątkiem religii, gdzie obowiązuje ocena wyrażona stopniem 1-6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 2) W każdym z wyróżnionych okresów roku szkolnego ocenianie odbywa się poprzez ocenianie bieżące podczas każdego zajęcia. Ocenianie bieżące obejmuje:
 - a) umiejętność wypowiedzania się oraz słuchania,
 - b) technika czytania i pisania, czytanie ze zrozumieniem,
 - c) podstawy ortografii i gramatyki,
 - d) liczenie w zależności od poziomu nauczania,
 - e) rozwiązywanie zadań tekstowych,
 - f) umiejętności praktyczne,
 - g) ogólna wiedza o otaczającym świecie,
 - h) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym.
 - 3) W ocenie bieżącej pracy ucznia może być stosowana ocena:
 - a) punktowa – 1p. do 6p.,
 - b) słowna – ustne wyrażenie uznania, korygowanie, poprawianie lub,
 - c) pisemna – w formie krótkiego komentarza, określającego jakość, mocne i słabe strony pracy ucznia.
 - 4) Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - a) sprawdziany,
 - b) mikro badania,
 - c) wypowiedzi ustne,
 - d) obserwacja,
 - e) wytwory pracy ucznia,
5. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:

Poziomy wymagań	Cyfrowy sposób oceniana	Opis osiągnięć ucznia
Mistrzowski	6	<p align="center">(Jesteś mistrzem)</p> <p>Uczeń opanował pełen zakres wiedzy i zdobył umiejętności zawarte w realizowanym programie nauczania, swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy.</p>
Bardzo dobry	5	<p align="center">(Bardzo dobrze pracujesz)</p> <p>Uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, opanował technikę samodzielnego uczenia się. Często podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów.</p>
Dobry	4	<p align="center">(Dobrze pracujesz)</p> <p>Uczeń opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, rozwiązuje typowe sytuacje problemowe, czasem podejmuje samodzielne próby rozwiązywania problemów w nowych dla siebie sytuacjach.</p>
Podstawowy	3	<p align="center">(Bardziej się postaraj)</p> <p>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.</p>
Konieczny	2	<p align="center">(Musisz jeszcze popracować)</p>

		Uczeń opanował niezbędne do minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, nie wszystkie typowe sytuacje.
--	--	--

6. Sprawdziany, testy oceniane są następująco:
 - 1) 96% - 100 % - poziom mistrzowski (6p.)
 - 2) 86% - 95% - poziom bardzo dobry (5p.)
 - 3) 70% - 85% - poziom dobry (4p.)
 - 4) 50% - 69% - poziom podstawowy (3p.)
 - 5) 31% - 49% - poziom konieczny (2p.)
 - 6) 0% - 30% - poziom niewystarczający (1p.)
7. Dyktanda oceniane są następująco:
 - 1) 0 błędów – 6p.
 - 2) 1 błąd – 5p.
 - 3) 2-3 błędy -4p.
 - 4) 4-5 błędów – 3p.
 - 5) 6-7 błędów – 2p.
 - 6) 8 i więcej - 1p.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Wychowawca jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia.
11. specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciel musi dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia, opracowując w zespole nauczycieli uczących w danej klasie IPET dla tego ucznia.
12. Wychowawca przekazuje dostosowanie wymagań nauczycielom uczącym w danej klasie.

13. W zależności od istniejących w szkole warunków (np. pomoc specjalistyczna, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, itp.) zapewnia się pomoc uczniowi, gdy poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
14. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
15. Bieżące ocenianie z poszczególnych edukacji regulują *Przedmiotowe zasady oceniania edukacji wczesnoszkolnej*.
16. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach edukacyjnych.
 - 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów.
 - 2) Uczniowie będą informowani o postępach słownie, komentarzem pisemnym w zeszytach lub kartach pracy, oceną wyrażoną w punktach 1 - 6.
 - 3) Rodzice informowani są o osiągnięciach ucznia poprzez:
 - a) Informacje na Platformie „Librus”,
 - b) bezpośrednie rozmowy na zebraniach klasowych,
 - c) podczas rozmów indywidualnych,
 - d) notatki w zeszytach i ćwiczeniach,
 - e) śródroczną i roczną ocenę opisową.
17. Klasyfikowanie w klasach I – III:
 - 1) Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć,
 - 4) komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się w formie zdania: „uczeń/uczennica zwolniony/a” z zajęć wychowania fizycznego/zajęć komputerowych”,
 - 5) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
 - 6) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
18. 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.
19. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
20. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia + (plus) poza stopniem celującym lub – (minus) poza stopniem niedostatecznym.

21. Oceny bieżące oraz roczne wpisywane są do dziennika cyfrowo. Ponadto informacja o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych jest przekazywana rodzicom za pomocą platformy elektronicznej.
22. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie przez nauczycieli plusów (+) i minusów (-) za różne formy aktywności ucznia. Formy i sposoby przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny określa każdy nauczyciel na swoim przedmiocie. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej jest potrzebna taka sama ilość plusów, co minusów do otrzymania oceny niedostatecznej.
23. Dopuszcza stosowanie się oznaczeń/symboli informujących rodzica o nieobecności/nieprzystąpieniu do pracy pisemnej ucznia. Dopuszczalne oznaczenie: nb.
24. Oceny z poszczególnych obszarów mają różną wagę. Śródroczna i roczna ocena z przedmiotu nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Wagi poszczególnych form sprawdzenia wiedzy określa się następująco:
 - 1) sprawdzian – waga 3,
 - 2) kartkówka – waga 2,
 - 3) pozostałe formy sprawdzenia wiedzy – waga 1.
25. W przypadku zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz artystycznych (plastyka, muzyka, technika) dopuszcza stosowanie się innych wag niż wskazanych w ust.11.
26. Określa się również kolory wpisywania najważniejszych ocen do dziennika następująco:
 - 1) praca klasowa (sprawdzian) – kolor czerwony,
 - 2) kartkówka – kolor niebieski.
27. Uczeń może poprawić oceny. O sposobie i formie poprawy decyduje nauczyciel.

§ 27 zostaje przeniesiony do § 26 ust. 18.

§ 28

1. 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 usunięcia nawet przy pomocy nauczyciela.
2. Przy ocenie prac pisemnych z zadaniami skonstruowanymi zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego przeznaczonymi na poszczególne poziomy wymagań powinna być stosowana jednolita skala procentowa:

PROCENTY	OCENA
100 %	Celująca
99 – 90 %	bardzo dobra
89 – 75 %	Dobra
74 – 50 %	Dostateczna

49 – 30 %	Dopuszczająca
29 – 0 %	Niedostateczna

3. Stosuje się następujące sposoby sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) praca klasowa (sprawdzian) – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace uczniów przeprowadzane w podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
 - a) praca klasowa (sprawdzian) powinna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem – fakt ten odnotowuje się w terminarzu elektronicznego dziennika lekcyjnego,
 - b) w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany),
 - c) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej (sprawdzianu) z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem,
 - d) poprawy ocen z poszczególnych przedmiotów odbywają się w terminie i formie określonej przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - e) ocenione prace klasowe (sprawdziany) uczeń powinien otrzymać w terminie do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia pracy klasowej, w sytuacjach życiowych termin ten może ulec wydłużeniu.
- 2) kartkówka – rozumiana jako zapowiedziane lub niezapowiedziane przez nauczyciela krótsze samodzielne pisemne prace uczniów, przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał nie większy niż z trzech ostatnich lekcji:
 - a) nie ogranicza się ilości kartkówek przeprowadzanych w jednym tygodniu,
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać kartkówki z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem,
 - c) ocenione kartkówki uczeń powinien otrzymać w terminie do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia pracy klasowej, w sytuacjach życiowych termin ten może ulec wydłużeniu.
- 3) Odpowiedzi ustne, aktywność, praca domowa, ćwiczenia, doświadczenia, rozprawka, projekt i inne niewymienione formy aktywności,
- 4) Obserwacja uczniów: przygotowanie do lekcji, praca w grupie i inne aktywności

określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka podczas zebrać, konsultacji i indywidualnych spotkań oraz za pomocą platformy elektronicznej.
6. W szkole może być organizowany semestralny oraz roczny sprawdzian umiejętności i kompetencji uczniów. Cele sprawdzianu jest podsumowanie kluczowych kompetencji opanowanych przez ucznia w zakresie wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 29

1. 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.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikujących z tych zajęć i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami, jednak nie później niż do 31 stycznia. W terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły i ustalonym w rocznym planie szkoły.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowania nauki w klasie programów wyższej szkoła stwarza możliwości uczniowi, aby uzupełnił braki poprzez:
 - 1) pracę pod kierunkiem nauczyciela w zespole dydaktyczno-wyrównawczym, korekcyjno-kompensacyjnym,
 - 2) indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela.
7. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających z specyfiki zajęć.
8. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Proponowana ocena klasyfikacyjna może być maksymalnie o jeden wyższa lub o jeden niższa od przewidywanej.
10. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek wychowawcy, decyzją rady pedagogicznej w dniu konferencji klasyfikacyjnej proponowana ocena klasyfikacyjna z zachowania może zostać zmieniona.
11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - 1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
 - 2) nauczyciel odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem dokument, który zawiera:
 - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) termin dokonania podwyższenia,
 - c) pod dokumentem pospisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel.
 - 3) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
 - 4) dokumentacje związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

12. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania może być zmieniona, jeżeli uczeń lub jego rodzice w terminie nie przekraczającym 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen.

1) Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych – termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, przy czym sprawdzian musi się odbyć nie później niż do 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną – posiedzenia komisji musi się odbyć nie później niż do 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń,
- c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- d) komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- e) do protokołu z prac komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- f) protokoły z posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia,
- g) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Przepisy ustalone w ust. 12 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć:

- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły – termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych – wychowawczych, przy czym egzamin należy przeprowadzić w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 2) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Zadania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel uczący zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 4) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 5) Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) Do protokołu z prac komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, dołącza się odpowiednie pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 7) protokoły z posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia,
- 8) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja:

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustanej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i rodzicami – egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, techniki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 5) Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) Do protokołu z prac komisji dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
 - 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 8) ocena z egzaminu klasyfikacyjnego, może być zmieniona w wyniku sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia lub w wyniku egzaminu poprawkowego na warunkach określonych odpowiednio w ust. 14 i 16.
16. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej:
- 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
 - 2) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli

poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowaniem w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zadań edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
18. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
19. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
20. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
21. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
22. W przypadku nauczania indywidualnego Rada Pedagogiczna na konferencji klasyfikacyjnej na wniosek wychowawcy zwalnia z egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nie objętych nauczaniem.
23. Promocje do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły:
 - 1) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
 - 2) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przestąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty – uczeń, który nie spełnił tych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej,

- 3) Uczeń klasy ósmej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
 - 4) O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 5) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego,
 - 6) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że ta zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Wniosek ustny o udzielenie promocji składa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca klasy po uzyskaniu pełnej akceptacji zespołu uczącego potwierdzonej podpisem. Rada Pedagogiczna uchwałą zatwierdza promocję.
24. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny na zakończenie roku szkolnego.
25. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne z religii lub etyki do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę, którą uzyskał z tych zajęć.
26. Procedury związane z egzaminem ósmoklasisty zawarte są w odrębnych przepisach.
27. Sposoby dokumentowania rodzajów aktywności i osiągnięć ucznia:
- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępu uczniów w danym roku szkolnym,
 - 2) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym należy stosować następujące reguły i zasady:
 - a) nb – w przypadku nieobecności ucznia;
 - b) np. – nieprzygotowanie;
 - c) bz – brak zadania;
 - d) zw – zwolniony.

- 3) oprócz znaku cyfrowego w elektronicznym dzienniku lekcyjnym zamieszcza się informację dodatkowe (w komentarzu) takie jak: zakres materiału z którego odbył się sprawdzian, kartkówka lub inna forma podlegająca ocenianiu,
- 4) w miejscu przeznaczonym na frekwencję stosuje się zapisy:
 - a) nb – nieobecny (nieobecności usprawiedliwia wychowawca na pisemną zgodę rodzica skierowaną do wychowawcy poprzez dziennik Librus bądź na papierze w terminie nieprzekraczającym 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły),
 - b) ob. – obecny,
 - c) sp – spóźnienie (spóźnienie może usprawiedliwiać wychowawca na pisemną prośbę rodzica skierowaną do wychowawcy poprzez dziennik Librus bądź na papierze w terminie nieprzekraczającym 7 dni od momentu spóźnienia w sytuacji kiedy spóźnienie dotyczy pierwszej lekcji w danym dniu),
 - d) zw – zwolniony (w przypadku pobytu ucznia na zawodach, konkursie, wyjściu lub wycieczce, sanatorium) – w tych przypadkach stan klasy należy pomniejszyć o ilość uczniów, którzy biorą udział w jednej z wymienionych form nieobecności na zajęciach.
- 5) w arkuszach ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, szczególnych osiągnięciach (na szczeblu wyższym niż miejski), promocji z wyróżnieniem,
- 6) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć umieszcza się osiągnięcia ucznia na szczeblu wyższym niż miejski,
- 7) w klasach I-III opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.

§ 30, 31, 32, 33 skreśla się

ROZDZIAŁ 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 34

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program zawiera treści dotyczące informacji o

zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

3. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących w praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszeniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.
4. Główne zadania doradcy zawodowego:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjną i zawodową oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenia działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
 - 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia,
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli zrzeszających pracodawców.
6. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzanej diagnozy potrzeb uczniów, w tym zakresie za pośrednictwem wielu działań takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki w celu

poznania nowych zawodów, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni, absolwentami, praktyki oraz wolontariat.

§ 35, 36, 37, 38 skreśla się.

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:
 - 2) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
 - 3) przynoszenia odpowiednich podręczników, zeszytów, wymaganych przyborów oraz pomocy dydaktycznych,
 - 4) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 5) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, zaangażowania w proces uczenia się,

- 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 7) 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 powrotu ucznia po nieobecności,
 - 2) Nieobecność może być usprawiedliwiona z ważnych przyczyn rodzinnych i zdrowotnych,
 - 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 schludnym ubraniu tj.: ubranie obowiązujące na co dzień powinno być czyste,
 - 2) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej,
 - 3) podczas uroczystości szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę, podczas egzaminu ósmoklasisty obowiązuje strój galowy, należy rozumieć: biała bluzka/koszula i czarne lub granatowe spódnice/spodnie lub białe/granatowe sukienki,
 - 4) na terenie szkoły w okresie zimowym obowiązuje noszenie bezpiecznego obuwia,

- 5) na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz obuwie określone przez nauczyciela w PZO.

§ 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,
 - 2) zabezpieczyć właściwie przed kradzieżą lub zniszczeniem przynoszone do szkoły urządzenie,
3. W nagłych przypadkach uczeń kontaktuje się z rodzicami przez nauczyciela lub wychowawcę.
4. Zgodnie z przepisami prawa uczniom nie wolno nagrywać, fotografować innych osób przebywających w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza nią.
5. Za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z urządzeń elektronicznych np. w procesie dydaktycznym.

§ 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 bibliotece szkolnej,
 - 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 zabezpieczenia 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.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za mienie szkoły.
7. 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.
- 3 W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego bądź rzeczy osób znajdujących się na terenie szkoły, wzywani są rodzice bądź opiekunowie danego ucznia i ustala się sposób rozwiązanie sytuacji indywidualnie.

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

§ 48

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

- 1) Skargę 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 adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
 - 3) Skargi 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) Uchylony
 - 6) Uchylony
2. Przyjmuje się następujący tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadków 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 ustalenie określonych okoliczności/ dowodów pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły w związku złożoną skargą,
 - 3) uchylony
 - 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 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 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 oraz warunki ich przyznawania uczniom jak również tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 49

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień i nagród dla uczniów za rzetelną nauką i wzorową postawę oraz wybitne osiągnięcia.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 4) dyplom uznania, list gratulacyjny do rodziców ucznia,
 - 5) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski.
3. Podstawą wyróżnienia ucznia może być:
 - 1) szczególne osiągnięcia uczniów w nauce,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
4. Wniosek do nagrody może zgłaszać:
 - 1) Członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) Samorząd Uczniowski.
5. Nagradzać może:
 - 1) samorząd klasowy z wychowawcą,
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) opiekun organizacji uczniowskiej.
6. Nagrody finansowane są z darowizn lub sponsorowane z Rady Rodziców.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

8. 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. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za wykroczenie określone w statucie szkoły lub aktach prawnych.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary stosują się według ustalonej kolejności. W szczególności drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
 - 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
 - 2) brutalność i wulgarność,
 - 3) szerzenie patologii społecznej,
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 5) zagrożenie bezpieczeństwa innych,
 - 6) kradzież mienia społecznego i prywatnego,
 - 7) cyberprzemoc: wykonanie zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby, tworzenie fotomontaży i rozpowszechnianie ich, wykonywanie i rozpowszechnianie nagrań filmowych, dźwiękowych z użyciem dyktafonów, telefonów komórkowych, kamer i innych urządzeń bez zgody zainteresowanego; umieszczanie w Internecie pogroźek, pomówień, wulgaryzmów, zdjęć naruszających dobro osobiste nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów lub ich rodziców i bliskich.

5. Za nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad obowiązujących w Szkole oraz niestosownie się do przepisów zawartych w dokumentach wewnętrznych stosuje się następujący system kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy,
 - 2) upomnienie w obecności klasy z wpisem do dziennika,
 - 3) upomnienie ustne pedagoga/psychologa szkolnego,
 - 4) upomnienie ustne lub pisemna nagana dyrektora szkoły,
 - 5) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, w których nie realizuje się podstawy programowej bądź wychowania patriotycznego,
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz wydany pisemnie przez dyrektora bądź wychowawcę klasy,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy za zgodą dyrektora,
 - 8) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty,
 - 9) powiadomienie policji (w szczególnie rażących i uzasadnionych przypadkach),
 - 10) wystąpienie do sądu z wnioskiem o przydzielenie kuratora,
 - 11) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Wobec uczniów, którzy naruszają zapisy statutu stosuje się ponadto:
 - 1) rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem szkolnym w gabinecie pedagoga,
 - 2) wezwanie rodziców na rozmowę:
 - a) z wychowawcą,
 - b) z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - c) z członkami Zespołu Wychowawczego.
7. Uczeń, który ukończył 18 lat (wobec którego ustał obowiązek szkolny) może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.
8. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 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 protokół.
4. Tryb odwoływania się od kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają na piśmie do dyrektora szkoły podanie z prośbą o rozpatrzenie kary,
 - 2) dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia prośby o odwołanie od przyznanej kary,
 - 3) w skład komisji wchodzi dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel, dwóch obrońców ucznia i dwóch nauczycieli, którzy uczą danego ucznia,
 - 4) komisja rozpatruje prośbę ucznia w oparciu o dokumentację wychowawcy klasowego oraz uwagi członków komisji; przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor.
 - 5) komisja wydaje oświadczenie o podtrzymaniu kary lub jej zawieszeniu, decyzję na piśmie przekazuje komisja rodzicom ucznia w terminie do 14 dni,
 - 6) od decyzji komisji uczniowi nie przysługuje odwołanie,
 - 7) z posiedzenia komisji przewodniczący sporządza protokół.

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.
9. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
 - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - 4) rozwijanie empatii i rozumienia,
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
 - 7) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - 8) nabywanie doświadczeń i umiejętności społecznych,
 - 9) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

ROZDZIAŁ 11

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn 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, na podstawie decyzji MOPR wydanej w ramach Programu osłonowego dla Bytomia w zakresie dożywiania na lata 2019-2023,
 - 4) zorganizowanie pomocy materialnej,

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i innymi wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
3. Organizacje 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 ustawy o systemie oświaty oraz regulaminami Rady Miasta.
7. Szkoła może organizować wyjazdy śródroczne na „Zieloną Szkołę”. Warunkiem organizacji wyjazdu jest uczestnictwo 75% uczniów z danej klasy trzeciej oraz dostępność nauczyciela - wychowawcy. Za organizację „Zielonej Szkoły” odpowiada nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym powierzono funkcję kierownika.
8. W szkole dla najlepszych uczniów są przyznawane nagrody fundowane przez Radę Rodziców.
9. Dla najlepszych klas pod względem wyników w nauce oraz najwyższej frekwencji przyznawana jest statuetka fundowana przez Radę Rodziców.
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.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i

czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w szczególności w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów Szkoły polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
17. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów,
 - 2) stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
18. Cele wymienione w ust.6 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów,
 - 2) realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez PPP oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy,
 - 4) dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami,

- 5) współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb,
 - 2) w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez Dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
 20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 7) porad i konsultacji.
 21. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
 22. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 23. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 24. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 25. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
27. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III Szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
28. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zasadach opisanych w odrębnych przepisach prawa i informują o tym wychowawcę.
29. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.
30. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, który w szczególności:
 - 1) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
31. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, tworzących zespół nauczycieli.
32. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
33. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.31 planuje, organizuje i dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
34. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w §5 rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

35. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
36. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 7, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
37. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w Szkole pomocy.
38. Szkoła organizuje wychowanie i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 2) niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 3) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
39. Naukę, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
40. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauki do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
41. Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków,

- 3) zajęcia specjalistyczne, udzielane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, i socjoterapeutyczne,
- 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym.

ROZDZIAŁ 12

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 54

1. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka:
 - 1) Pełni funkcję szkolnego centrum multimedialnego,
 - 2) Gromadzi i udostępnia różnego rodzaju materiały biblioteczne, w tym podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 3) Wspomaga realizację procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
 - 4) Wspiera działalność profilaktyczno- wychowawczą szkoły,
 - 5) Kształtuje kulturę czytelniczną uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów,
 - 6) Wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów,
 - 7) Zaspokaja potrzeby kulturalno- rekreacyjne uczniów,
 - 8) Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologię informacyjną na zajęciach z uczniami,
 - 9) Stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - 10) Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 11) Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania do czytania w rodzinie,

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
4. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który zatrudnia wykwalifikowaną kadre biblioteczną, zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
6. Biblioteka używa pieczęci okrągłej z nazwą BIBLIOTEKA SZKOŁA
PODSTAWOWA NR 46 W BYTOMIU.

§ 55

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, rodzicami uczniów, bibliotekami szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi oraz innymi instytucjami kultury.
2. Zakres współpracy z rodzicami:
 - 1) opiniowanie wydatków na działalność biblioteki,
 - 2) współudział w działalności kulturalnej i artystycznej uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej na rzecz rozwoju biblioteki szkolnej,
3. Zakres współpracy biblioteki z nauczycielami:
 - 1) informowanie wychowawców klas o ilości wypożyczonych książek przez uczniów,
 - 2) zatwierdzanie planu pracy biblioteki,
 - 3) opiniowanie wydatków na potrzeby biblioteki,
 - 4) analiza stanu czytelnictwa w szkole,
 - 5) opiniowanie projektu regulaminu biblioteki,
 - 6) współpraca przy organizacji konkursów oraz imprez i uroczystości na szczeblu szkolnym i miejskim,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu promowanie czytelnictwa wśród młodzieży,
 - 8) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

- 9) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki szkolnej,
 - 10) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie udostępniania bezpłatnych podręczników szkolnych,
 - 11) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z zakresu realizacji procesu dydaktycznego.
- 4 Zadania dyrektora szkoły dotyczące funkcjonowania biblioteki:
- 1) zatrudnienie, zgodne z obowiązującymi przepisami wykwalifikowanej kadry,
 - 2) sprawowania nadzoru nad biblioteką,
 - 3) zapewnienie pomieszczenia i wypożyczania warunkującego prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność,
 - 4) zatwierdzanie rozkładu czasu pracy biblioteki,
 - 5) zapewnienie realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych biblioteki,
 - 6) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
 - 7) kontrola stanu ewidencji i opracowywania zbiorów biblioteki szkolnej, w tym bezpłatnych podręczników,
 - 8) zarządzanie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - 9) zatwierdzanie regulaminu biblioteki szkolnej oraz regulaminu udostępniania bezpłatnych podręczników szkolnych.
- 5 Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury:
- 1) udział w kursach, warsztatach, konferencjach, sieciach współpracy i samokształceniach stacjonarnych oraz online,
 - 2) współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym,
 - 3) prowadzenie przedsięwzięć w formie wolontariatu,
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie organizacji zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 56 skreślony

§ 57 skreślony

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.

§ 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

- 1 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, 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,
 - 6) obchody święta Patrona Szkoły.
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”.
 - 2) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - 3) 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.
4. 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:
 - 2) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) dbania o systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
 - 4) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole,
 - 5) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanych w szkole,
 - 6) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka.
- 5 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; konsultacje pedagoga szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych,
 - 4) doraźne kontakty indywidualne z pracownikami szkoły,
 - 5) uczestnictwo przedstawicieli rodziców/ opiekunów uczniów w społecznych organach szkoły - Radzie Rodziców,
 - 6) 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 otrzymują 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,
 - 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/naganną 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 egzaminu, 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 odbytych zebraniach. 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.
6. Procedury działalności innowacyjne zawarte są w osobnym dokumencie.

ROZDZIAŁ 18

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie

§ 68

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego Platforma Teams,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem w danych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
 5. Planowanie formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinno naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 6. Podejmując decyzję o zamieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowym plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
 7. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
 8. Dyrektor szkoły pozyskuje informację od wychowawców, nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
 9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

10. Dyrektor przygotowuje szkoły, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
11. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.
12. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
13. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
14. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

§ 69

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formie i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami, Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
6. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
7. Obecność jest sprawdzana poprzez:
 - 1) listę zalogowania ucznia generowaną z platformy Microsoft Teams,
 - 2) aktywność ucznia w trakcie zajęć (sprawdzenie czy uczeń jest obecny przez cały czas trwania zajęć),
 - 3) sprawdzenie obecności poprzez odczytanie nazwisk uczniów.
8. Kształcenie na odległość poprzez platformę Microsoft Teams odbywa się w czasie rzeczywistym, wyjątkiem są sytuacje:
 - 1) zerwania się połączenia internetowego po stronie ucznia bądź nauczyciela,
 - 2) problemów z komputerem ucznia bądź nauczyciela.

§ 70

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto,
 - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
 - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością kulturę języka,
 - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
 - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.

- 6) Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§ 71

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
 - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 72

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego Librus.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 73

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.

Szkoła Podstawowa nr 48
41-902 Bytom, ul. B. Prusa 10
DYREKTOR
W. Kapela
mgr Wioletta Kapela