|  |
| --- |
| **STATUT*****Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu******uchwalony 8 listopada 2017 roku*** |

Spis treści

*Rozdział 1 Informacje ogólne*5

*Rozdział 2 Cele i zadania szkoły*5

 *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ……………………………………………………………………....*7

 *Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi ……………………………………………………………………*8

 *Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej……………………..*8

 *Działalność opiekuńcza szkoły .......................................................................................9*

*Rozdział 3 Kompetencje organów szkoły.………………………………………………………………………10*

 *Dyrektor Szkoły ..…………………………….………………………………………………………………………10*

 *Rada Pedagogiczna .………………………….…………………………………………………………………….*11

 *Rada Rodziców  ……………………………………………………………………………………………………..*12

 *Samorząd Uczniowski .………………………….…………………………………………………………………*13

 *Zasady współdziałania .……………………………………………………………………………………………*14

 *Tryb rozstrzygania sporów między orga*nami .............................................................14

*Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły* 15

 *Zasady organizacji .………………….………………………………………………………………………………*15

 *Struktura organizacyjna …………………….……………………………………………………………………*16

 *Tryb zmiany wychowawcy ………………………………………………………………………………………*16

 *System klasowo-lekcyjny …………………………………………………………………………………………*16

 *Organizacja oddziałów sportowych …………………………………………………………………………*17

 *Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych…………………………………………………..*18

 *Organizacja biblioteki szkolnej ……………….……………………………………………………………….*19

 *Zadania nauczyciela bibliotekarza …………….…………………………………………………………….*21

 *Organizacja świetlicy. ………………….………………………………………………………………………….*22

 *Zadania wychowawcy i kierownika świetlicy ………….……………………………………………….*23

 *Stołówka szkolna …………………….………………………………………………………………………………*24

 *Praktyki studenckie …………………………………………………………………………………………………*24

 *Działalność ZHP w szkole …………………………………………………………………………………………*25

 *Działalność innowacyjna szkoły ……………………………………………………………………………….*25

 *Organizacja Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego …………………………………..*25

*Rozdział 5 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły* 28

 *Zadania nauczycieli …………………………………………………………………………………………………*28

 *Zadania wychowawcy ……………………………………………………………………………………………..*29

 *Zadania zespołów nauczycielskich ………………….……………………………………………………….*31

 *Zadania pedagoga szkolnego ………………………………………………………………………………….*32

 Zadania pedagoga specjalnego ……………………………………………………………………………… 34

 Zadania psychologa ……………………………………………………………………………………………….. 35

 *Zadania logopedy…………………… ………………………………………………………………………………*36

 *Zadania pomocy nauczyciela …………………………………………………………………………………..*36

 *Zadania pracowników administracji i obsługi ………………………………………………………..*37

 *Zadania wicedyrektora …………………..……………………………………………………………………….*37

 *Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć…………….*38

*Rozdział 6 Wewnątrzszkolny System Oceniania* 41

 *Ustalenia wstępne ………………….……………………………………………………………………………….*41

 *Skala ocen……………………………………………………………………………………………………………….43*

 *Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej ………………………………………………………….*44

 *Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych ………………………………………………………………………….*46

 *Kryteria ocen zachowania ………………….……………………………………………………………………*48

 *Uzupełnianie braków edukacyjnych …………….………………………………………………………….*52

*Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych .………*53

*Egzamin klasyfikacyjny ……………………………………………………………………………………………*53

*Egzaminy poprawkowe ………………….……………………………………………………………………….*54

*Promocja ……………………….……………………………………………………………………………………….*55

*Tryb odwołania się od oceny …………………………………………………………………………………..*56

*Informacja zwrotna …………………………………………………………………………………………………*58

*Frekwencja w szkole ……………………………………………………………………………………………….*58

*Ewaluacja WSO …………………….………………………………………………………………………………..*59

*Rozdział 7 Uczniowie szkoły* 59

 *Rekrutacja ……………………….…………………………………………………………………………………….*59

 *Warunki skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów.…………………………………………*59

 *Prawa ucznia……………………… …………………………………………………………………………………..*60

*Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, Rzecznik Praw Ucznia ……………………………………………………………………………………………..*61

*Obowiązki ucznia …………………….………………………………………………………………………………*62

*Strój ucznia ………………………..……………………………………………………………………………………*63

*Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ..…*63

*Nagrody. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody ………………………………….*64

*Kary ……………………….……………………………………………………………………………………………….*64

*Wniosek Dyrektora o przeniesienie ucznia do innej szkoły...........................................*65

*Tryb odwoływania się od kary ………………………………………………………………………………..*66

*Tryb przeniesienia ucznia do innej klasy na prośbę rodziców ......................................*66

*Wolontariat w szkole …………………..………………………………………………………………………….*67

*Formy opieki i pomocy uczniom ……………….……………………………………………………………..*68

*Rozdział 8 Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami ……….……………………………………*69

*Rozdział 9 Organizacja współdziałania z PPP i innymi instytucjami* 71

*Rozdział 10 Ceremoniał szkoły* 73

*Rozdział 11 Tryb dokonywania zmian w Statucie Szkoły*75

*Rozdział 12 Tryb przyjmowania skarg i wniosków* 75

*Rozdział 13 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik*

*kształcenia na odległość……………………………………………………………………………….76*

|  |
| --- |
| ***Rozdział 1******Informacje ogólne*** |

**§ 1.1.**Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 44 im. UNICEF w Bytomiu.

**2.** Szkoła jest ośmioklasową podstawową szkołą publiczną.

**3.** Siedzibą szkoły jest budynek położony w Bytomiu Szombierkach przy ul. Gen. Grota - Roweckiego 6.

**4.** Szkole nadano imię UNICEF 25 października 2012 r.

**5.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bytom.

**6.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

**7.** Ochrona danych osobowych.

1) Administratorem danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu jest Dyrektor Szkoły;

2) Inspektorem IOD jest przedstawiciel Urzędu miasta Bytom, ul. Smolenia 35, mail: iod\_edu@um.bytom.pl.

**§ 2.**Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o: 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 44 im. UNICEF w Bytomiu; 2) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu;

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 2******Cele i zadania szkoły*** |

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

**2. Głównymi celami szkoły są**:

1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;

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

**3. Zadania szkoły.**

1) Umożliwienie uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach edukacyjnych;

2) Pełna realizacja programów nauczania oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego wszystkich przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

3) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;

4) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

5) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;

6) Organizowanie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych z zachowaniem higieny pracy umysłowej;

7) Stworzenie uczniom bezpiecznych warunków umożliwiających swobodny rozwój, naukę, zabawę i odpoczynek;

8) Wspomaganie indywidualnego rozwoju uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału, możliwości rozwojowych, talentów;

9) Rozwijanie kreatywności dziecka;

10) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów i motywacji do nauki;

11) Wprowadzenie dzieci i młodzież w świat kultury;

12) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych;

13) Stwarzanie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;

14) Kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania polskiej kultury przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata;

15) Kształtowanie postaw społecznych;

16) Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania;

17) Budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli;

18) Wzmacnianie wśród uczniów więzi ze szkołą i środowiskiem lokalnym;

19) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

20) Promowanie zdrowia, dbałości o higienę osobistą oraz zdrowego stylu życia;

21) Zapobieganie agresji i wszelkim uzależnieniom;

22) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i przygotowanie do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

23) Kształtowanie postawy szacunku dla drugiego człowieka;

24) Respektowanie praw dziecka;

25) Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, religijnej;

26) Przeciwstawianie się jakimkolwiek formom dyskryminacji;

27) Wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym, budowanie prawidłowych relacji szkoły z rodzicami;

28) Współpraca ze środowiskiem lokalnym.

**§4. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego; 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych; 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności; 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego; 6) zajęcia z religii/etyki;. 7) zajęcia pozalekcyjne: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rozwijające wiedzę i umiejętności, zajęcia sportowe, zajęcia artystyczne. **2.** Cele i zadania szkoły są także realizowane poprzez: 1) zajęcia świetlicowe; 2) zajęcia pozaszkolne w trakcie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo - turystycznych, w muzeach, kinach, bibliotece, domach kultury i teatrach; 3) zawody sportowe oraz konkursy wiedzy i umiejętności;

4) imprezy i uroczystości szkolne organizowane zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny;

5) wyjazdy śródroczne w ramach „Zielonej szkoły”;

6) imprezy organizowane na rzecz środowiska;

**7**) projekty i programy edukacyjne;

8) akcje, projekty i programy profilaktyczne;

9) innowacje pedagogiczne;

10) akcje charytatywne;

11) programy, projekty, akcje ekologiczne;

12) działalność szkolnych klubów i organizacji: TPD, PCK, LOP, Szkolny Klub TMB, Szkolny Klub Europejski „Eurokids”; 13) tworzenie własnego ceremoniału szkolnego;

14) współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę;

15) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

|  |
| --- |
| **3.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty , w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. |

**§5.  Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**1**. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych  oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

**3.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagog, logopeda, doradca zawodowy.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**5.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

**8.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia; 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych w ramach zajęć pozalekcyjnych; 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, terapii biofeedback; 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ; 5) indywidualnego nauczania;

6) zajęć rewalidacyjnych;

7) porad i konsultacji.

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

**10.** Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności: 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u  uczniów: a)  trudności w uczeniu się uczniów klas I–III, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, b) szczególnych uzdolnień; 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. **11.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

1) Wychowawca we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opracowując dla ucznia kartę dostosowania wymagań edukacyjnych zawierającą opis form i metod zalecanych w pracy z uczniem; 2) Specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;

3) Osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;

4) Gdy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

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

**§6. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi.**

**1.** Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. **2.** Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. **3.** Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**4.** W szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, podczas których uczniom zapewniona jest specjalistyczna pomoc i opieka.

**§7. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej.**

**1.**Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej. **2.** Nauczanie religii i etyki odbywa się w szkole według następujących zasad: 1) Naukę religii i etyki w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych na życzenie rodziców; 2) Życzenie rodziców jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione; 3) W czasie trwania lekcji religii lub etyki szkoła zapewnia opiekę w świetlicy lub czytelni uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki; 4) Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych; 5) Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i wyznaczeni nauczyciele, 6) W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach; 7) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.

**§8. Działalność opiekuńcza szkoły.**

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

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych i zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

2) zapewnia opiekę uczniom podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, imprez szkolnych, wyjść poza szkołę;

3) zapewnienia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom szkolnych wycieczek i „Zielonej szkoły” zgodnie z przepisami;

4) organizuje dyżury nauczycielskie na korytarzach podczas przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów;

5) zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej.

**2.** W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów szkoła:

1) zapewnia opiekę higieniczno-lekarską, w ramach umowy z Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego; 2) przeprowadza cykliczne pogadanki na temat bezpieczeństwa; 3) organizuje spotkania z policjantem; 4) przeprowadza egzamin na kartę rowerową; 5) przeprowadza alarmy zgodnie z właściwymi przepisami – zapoznaje uczniów z rozmieszczeniem przejść ewakuacyjnych;

6) prowadzi szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

7) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla pracowników szkoły, w tym udzielania pierwszej pomocy;

8) zapewnia właściwe warunki w pomieszczeniach lekcyjnych, sanitarnych, jadalnych

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

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

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

12) promuje zdrowy styl życia poprzez organizację zajęć sportowych, Dnia Sportu; 13) realizuje akcje i programy profilaktyczne na temat uzależnień, zdrowego odżywiania, aktywności fizycznej, higieny osobistej;

14) prowadzi świetlicę socjoterapeutyczną lub inne formy wsparcia dziennego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych;

15) W szkole działa monitoring wizyjny.

16) W sytuacji nadzwyczajnej (okres pandemii) w szkole obowiązuje odrębna procedura określająca zasady organizacji pracy szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w czasie zagrożenia epidemicznego.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 3******Kompetencje organów szkoły*** |

**§ 9.** Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**§ 10. Dyrektor Szkoły**

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

1) opracowuje arkusz organizacji szkoły; 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;

3) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; 5) powierza opiekę nad nowo zatrudnionymi, początkującymi nauczycielami doświadczonym osobom z grona pedagogicznego oraz przydziela opiekuna stażu; 6) zapewnia prawidłowy przebieg stażu; 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny pracy;

8) organizuje wyjazdy śródroczne tzw. „Zielone szkoły”;

9) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7); 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady [Rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=1#P1A6) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym, planuje ich zakup do biblioteki szkolnej, gospodaruje nimi oraz określa szczegółowe warunki korzystania z nich przez uczniów; 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=1#P1A6) lub zespół [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=1#P1A6)  program nauczania; 12) wnioskuje do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; 14) kontroluje spełnianie  obowiązku szkolnego; 15) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami; 16) powołuje komisję w sprawie rozstrzygania sporów między organami.

**5.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim. **§ 11. Rada Pedagogiczna**

**1.** W [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7)   w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor S[zkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7)  i wszyscy [nauczyciele](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) zatrudnieni w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7);  2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie  form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7); 3) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane; 4) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste  [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) lub ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7), a także [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) i innych pracowników [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) lub [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7). 5) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7); 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) , [organu prowadzącego szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) albo co najmniej1/3 członków Rady Pedagogicznej; 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; 8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; 9) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny  za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

**2.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy: 1) zatwierdzanie planów pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7);  2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7); 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7); 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7); 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7)  przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia  pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7).  **3.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności: 1) organizację pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7), w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych; 2) projekt planu finansowego [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) ; 3) wnioski Dyrektora o przyznanie [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień; 4) propozycje Dyrektora [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7)  w sprawach przydziału [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. **4.**Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje: 1) szkolny zestaw programów nauczania; 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych; 3) wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanych przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego szkołę; 4) propozycję form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego; 5) projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych w danym roku szkolnym; 6) uchylony 7) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów, którym zamierza powierzyć funkcje kierownicze w szkole. **5.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7)  albo jego zmian oraz uchwala Statut i jego zmiany. . **6.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=4186#P4186A7).

**7.** Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

**§ 12. Rada Rodziców**

**1.**W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. **2.**W skład Rady Rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

**3.** W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**4.** Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady; 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców. **5.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. **6.** Do kompetencji Rady Rodziców należy: 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły; 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły; 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły. **7.**Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**8.** Rada Rodziców także:

1) występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczycieli; 2) opiniuje wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanych przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego szkołę; 3) opiniuje zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole; 4) opiniuje propozycję form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego; 5) opiniuje projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym; 6) opiniuje podjęcie przez stowarzyszenie lub inną organizację działalności w szkole. **9.**Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

**13. Samorząd Uczniowski**

**1.**W szkole działa Samorząd Uczniowski.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. **3.**Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. **4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. **5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak: 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami; 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań; 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej; 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem; 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu; 7) prawo do występowania z wnioskami w sprawach nagradzania i karania uczniów.

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

1) zebrania w celu zapoznania aktywu Samorządu z przepisami prawa oświatowego, statutem szkoły; 2) spotkania organizacyjne;

3) pomoc Samorządowi podczas organizowania akcji, imprez szkolnych i środowiskowych zgodnie kalendarzem imprez na dany rok szkolny; 4) zapraszanie uczniów do rozstrzygania w szkole sporów, zatargów i konfliktów; 5) pomoc w redagowaniu gazetki szkolnej;

6) pomoc w przygotowaniu audycji radiowych;

7) inicjowanie udziału w akcjach charytatywnych; 8) motywowanie do organizowania konkursów; 9) wspieranie twórczych inicjatyw uczniów na rzecz społeczności lokalnej; 10) angażowanie uczniów do udziału w programach i projektach edukacyjnych; 11) wspieranie samorządności, organizacja wyborów do Samorządu i Dnia Samorządności.

**§ 14. Zasady współdziałania organów szkoły**

**1** Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe i w Statucie Szkoły.

**2.** Pomiędzy organami szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach w następujących formach: 1) w czasie zebrań wszystkich członków lub ich prezydiów z dyrektorem szkoły;

2) w czasie spotkań rodziców z wychowawcami; 3) w czasie zebrań Samorządu Uczniowskiego z opiekunem; 4) przez wywieszanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej na terenie szkoły; 5) w innych uzgodnionych wcześniej formach.

**3.** Szkoła stwarza warunki do wyrażania opinii dotyczącej realizacji zadań statutowych szkoły. W przypadku nierespektowania uprawnień jednego organu przez inny organ, organ ma prawo złożyć pisemną informację lub skargę do Dyrektora Szkoły. **§ 15. Tryb rozstrzygania sporów między organami** W przypadku zaistnienia sporu między organami przewodniczący zarządu danego organu powiadamiają w formie pisemnej Dyrektora Szkoły o przedmiocie sporu. 1) Jeżeli jednym z organów uczestniczących w sporze jest Dyrektor Szkoły, sporządza się wspólną  pisemną informację dotyczącą przedmiotu sporu, podpisaną przez  przewodniczących zarządów organów uczestniczących w sporze i Dyrektora; 2) Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania powyższej informacji powołuje komisję arbitrażową, składającą się z  wybranych w głosowaniu przedstawicieli organów uczestniczących w sporze ( po jednym z każdego); 3) Przewodniczącym komisji jest Dyrektor szkoły, a jeżeli jest on uczestnikiem sporu, wszyscy członkowie komisji pozostają na równych prawach; 4) Komisja w ciągu miesiąca, na co najmniej trzech posiedzeniach, stara się doprowadzić do rozwiązania sporu, zmiany lub uzgodnienia stanowisk organów uczestniczących w sporze albo wypracowania wspólnego stanowiska w sprawie; 5) W przypadku braku uzgodnień i niespełnieniu warunków określonych powyżej decyzję o sposobie rozwiązania sporu podejmuje dyrektor; 6) Polubowne rozwiązanie sporu może odbyć się w każdym terminie przed upływem miesiąca i bez konieczności odbywania minimalnej ilości posiedzeń komisji arbitrażowej; 7) Członków komisji powiadamia się o terminach spotkań za pośrednictwem sekretariatu szkoły, a obecność jest obowiązkowa; 8) W przypadku nieobecności na dwóch posiedzeniach komisji przedstawiciela danego  organu uznaje się, że spór jest bezprzedmiotowy; 9) Komisja dokumentuje swoje posiedzenia w formie krótkich informacji na temat przebiegu mediacji; 10) O sposobie rozwiązania sporu Dyrektor informuje zainteresowane strony (w przypadku Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem opiekuna, który zawsze uczestniczy w obradach komisji jako rzecznik i opiekun młodzieży, o ile stroną w sporze jest Samorząd Uczniowski ).

|  |
| --- |
| ***Rozdział 4******Organizacja pracy szkoły*** |

**§16. Zasady organizacji pracy szkoły**

**1.**Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

**2.** Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3.** Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

**4.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy; 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**5.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**6.** W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych szkoła, na życzenie rodziców, organizuje zajęcia wychowawczo- opiekuńcze.

**7.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry):

1) pierwszy - trwa do przedostatniego piątku stycznia lub do ferii zimowych, o ile wypadną one w styczniu;

2) drugi- kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

**8.** Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem; 2) pracowni komputerowej na zajęcia z informatyki oraz innych zajęć edukacyjnych; 3) sal: chemiczno - fizycznej, biologiczno-geograficznej;

4) biblioteki; 5) świetlicy; 6) gabinetu pedagoga; 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej; 8) dużej i małej sali gimnastycznej; 9) sali zabaw; 10) boiska sportowego; 11) jadalni; 12) kuchni; 13) szatni; 14) pomieszczeń sanitarno- higienicznych. **9.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.  Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

**§17. Struktura organizacyjna szkoły**

**1.**Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I–VIII z podziałem na: 1) klasy I-III pierwszy etap edukacyjny; 2) klasy IV- VIII drugi etap edukacyjny. **2.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. **3.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. **4.** W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej  w miarę możliwości zapewnia się opiekę jednego nauczyciela wychowawcy, o ile z przyczyn niezależnych nie zaistnieje konieczność zmiany. **5. Tryb zmiany wychowawcy:** 1) Rodzice danej klasy mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dobór lub zmianę nauczyciela, któremu powierzono zadanie wychowawcy w danej klasie, zgodnie z następującym trybem: a) Rodzice poprzez Radę Rodziców danej klasy składają pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, b) Dyrektor w terminie do 7 dni od otrzymania rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję i udziela pisemnej odpowiedzi, c) decyzja dyrektora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu; 2) Zmiana wychowawcy lub czasowe powierzenie funkcji innemu nauczycielowi może nastąpić na wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy organ występujący z wnioskiem ma uzasadnione przyczyny: a) dłuższa usprawiedliwiona nieobecność nauczyciela wychowawcy, b) niewywiązywanie się z obowiązków wychowawcy, c) inne ważne przyczyny podważające zasadność dotychczasowego pełnienia obowiązków wychowawcy; 3) Tryb postępowania w takim przypadku: a) Na posiedzeniu Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek danego organu i opiniuje go, b) w przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku przez członków rady wniosek zostaje automatycznie wdrożony, c) W przypadku opinii negatywnej wydanej przez radę ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący Rady Pedagogicznej. **6.** Liczba uczniów w oddziale klas I–III wynosi nie więcej niż 25. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III zostanie zwiększona po rozpoczęciu zajęć w danym roku szkolnym, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela. **7.** W klasach IV-VIII oddział jest dzielony na grupy: 1) na zajęciach z informatyki i języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; 2) na zajęciach z wychowania fizycznego, jeśli oddział liczy powyżej 26 uczniów; 3) W klasach IV–VIII zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**§18. System klasowo-lekcyjny**

**1.**Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny. **2.** Godzina lekcyjna trwa 45minut w klasach IV-VIII.

**3.** Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć oraz dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.

**4.** Zajęcia szkolne odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku.

**5.** Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.

1) Poza systemem lekcyjnym odbywają się zajęcia dydaktyczne np.: podczas wycieczek, wyjazdów śródrocznych w ramach tzw. „Zielonej szkoły”, w planetarium, w muzeum w bibliotece;

2) Poza systemem klasowo-lekcyjnym odbywają się również:

a) uroczystości, apele, akademie, wynikające z programu szkoły, odbywające się w czasie przewidzianym na zajęcia edukacyjne,

b) Dzień Wiosny na wniosek i z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego,

c) Święto Sportu Szkolnego połączone z Dniem Dziecka jako jednodniowa impreza sportowa,

d) dzień Edukacji Narodowej jako dzień spotkań pracowników szkoły z młodzieżą,

e) spotkania opłatkowe i jasełka szkolne w ostatnim dniu przed przerwą świąteczną,

f) Dzień Patrona Szkoły,

g) inne, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są zgodne z Programem  Wychowawczo-  Profilaktycznym Szkoły,

h) rekolekcje w kościele zgodnie z odrębnym rozporządzeniem.

**6.** W wyjątkowych sytuacjach takich jak, np. wyraźne obniżenie stanu osobowego kadry nauczycielskiej (np. spowodowanego chorobą) dopuszcza się odwołanie dla danej klasy pierwszych lub ostatnich zajęć edukacyjnych, po uprzednim co najmniej jednodniowym pisemnym powiadomieniu rodziców ucznia. Uczniowie, których rodzice nie potwierdzili faktu przyjęcia wiadomości własnym podpisem, są objęci opieką świtlicową  na czas odwołanych zajęć.

**7.** Szkoła umożliwia uczniom realizującym obowiązek szkolny poprzez nauczanie indywidualne udział w wybranych zajęciach integracyjnych.

**§19. Organizacja oddziałów sportowych**

**1.**W szkole są tworzone oddziały sportowe. 1) W oddziale sportowym prowadzone jest szkolenie sportowe o profilu koszykówka; 2) Oddział sportowy liczy co najmniej 20 uczniów; 3) Rekrutacji uczniów do oddziałów sportowych dokonuje się na podstawie:

1. testów sprawności,
2. analizy wyników nauczania,
3. predyspozycji zdrowotnych,
4. obserwacji trenera,
5. zgody rodziców.

**2.**W oddziałach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w koszykówce. **3.**Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

**4.** Szkoła współpracuje z UKS MOSM Bytom, OSiR w Bytomiu. **5.**W oddziałach sportowych, w ramach zajęć sportowych, jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

**6**.Oddziały sportowe, realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

 **7.** Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi 10 godzin.

 1) W ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej; 2) W szkolnym planie nauczania dla uczniów klasy sportowej uwzględnia się:

a) 4 godziny lekcyjne wychowania fizycznego prowadzone przez nauczyciela przedmiotu,

b) 6 godzin lekcyjnych koszykówki prowadzonych przez trenera;

**8.**Ze względów bezpieczeństwa, w czasie zajęć sportowych oddział jest dzielony na grupy ćwiczeniowe, przy czym minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej wynosi 10.

**9.**Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają  na pozostałe zajęcia edukacyjne. **10.**Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych. **11.** Szkoła stwarza uczniom warunki umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi  zajęciami edukacyjnymi przez: 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych; 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania.

**12.**Ocenianie klasyfikowanie i promowanie uczniów oddziału sportowego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania z zastrzeżeniem, iż o ocena klasyfikacyjna z wychowania fizycznego jest ustalana w porozumieniu przez nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów koszykówki.

**§20.Organizacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych**

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

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

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

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

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

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

2) opis metod i form pracy z uczniem;

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

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

5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;

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

**6.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET):

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

2) opracowuje się w terminie: a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole,

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

**7.** Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń. **8.** Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, minimum dwa razy w roku szkolnym.

1) Gdy zajdzie taka potrzeba, Dyrektor wnioskuje o uczestnictwo w spotkaniu przedstawiciela poradni psychologiczno- pedagogicznej;

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

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

**10.** Wielospecjalistyczna ocena uwzględnia w szczególności:

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

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

3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia.

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

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

zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

**§21. Organizacja biblioteki szkolnej 1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej. 2.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą: 1) realizacji celów statutowych szkoły; 2) realizacji potrzeb uczniów, rozbudzania oraz rozwijania ich zainteresowań i samodzielnych poszukiwań; 3) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły; 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela; 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. **3.** Z biblioteki mogą korzystać: 1) uczniowie; 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły; 3) rodzice uczniów. **4.** Dyrektor szkoły: 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki; 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie; bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność; 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę; 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych; 5) zatwierdza regulamin biblioteki; 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy; 7) sprawuje nadzór nad biblioteką.

**5.** Zakupy książek do biblioteki są finansowane ze środków budżetowych szkoły. Działalność biblioteki jest dotowana również przez Radę Rodziców i z innych źródeł. **6.** Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki. **7.** Lokal biblioteki składa się z: 1) wypożyczalni; 2) miejsca wydzielonego na czytelnię. **8.**Wyposażenie i pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich na zewnątrz poza bibliotekę;

3) korzystanie z komputera z dostępem do Internetu;

4) korzystanie z tablicy interaktywnej. **9.**Czas pracy biblioteki: 1) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; 2) Czas pracy bibliotekarza jest dostosowany do czasu pracy ucznia i nauczyciela. Mogą oni korzystać z biblioteki w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, przed zajęciami i po zajęciach;

3) Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu oraz podane na stronie internetowej szkoły. **10.**Zbiory:1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;

2) Rodzaje zbiorów: a) podręczniki,  b) wydawnictwa informacyjne i albumowe, c) programy nauczania, d) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego, e) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej, f) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, g) materiały regionalne,

h) czasopisma, i) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, j) materiały wypracowane przez nauczycieli; 3) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów: a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni, b) księgozbiór podręczny w czytelni. 4) Do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

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

**11. Biblioteka pełni funkcje:**

**1) dydaktyczną**,realizowaną poprzez:

a) udostępnianiepodręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

b) umożliwianie nauczycielom i uczniom realizacji szkolnego zestawu programów nauczania,

c) wykorzystywanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach z uczniami,

d) stwarzanie uczniom dostępu do informacji,

e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, samodzielnego poszukiwania i wykorzystywania informacji,

f) przygotowanie do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek oraz posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,

**2) wychowawczą**, realizowaną poprzez: a) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

b) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży,

c) wspomaganie nauczycieli w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,

d) pedagogizację rodziców;

**3) opiekuńczą**, realizowaną poprzez:

a) rozpoznawanie we współpracy z nauczycielami uzdolnień i zainteresowań uczniów,

b) pomoc uczniom wymagającym opieki dydaktyczno-wychowawczej,

c) uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doradztwie zawodowym i wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia,

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

**4)** r**ekreacyjną**,realizowaną poprzez:

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

b) propagowanie akcji „Książka na ferie” i „Wakacje z książką”;

**5) kulturalną i społeczną**, realizowaną poprzez:

a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

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

c) organizowanie imprez bibliotecznych i konkursów,

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

e) upowszechnianie dziedzictwa kulturowego w regionie,

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

g) aktywizowanie uczniów.

**12. Biblioteka współpracuje z:** 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania samokształcenia; 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć; 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów; 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej; 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych; 6) instytucjami kultury zgodnie z potrzebami.

**13. Zadania nauczyciela bibliotekarza.**

1) Praca organizacyjno - techniczna:

a) gromadzenie zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,

b) określenie szczegółowych warunków korzystania przez ucznia z podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych,

c) udostępnianie zbiorów,

d) opracowanie formalne zbiorów,

e) prowadzenie ewidencji zbiorów,

f) przeprowadzenie skontrum zbiorów,

g) zakup nowych pozycji do biblioteki,

h) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,

i) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,

j) przedstawianie śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,

k) odpowiedzialność finansowa za stan księgozbioru i wyposażenie biblioteki;

2) W zakresie współpracy z uczniami:

a) poradnictwo czytelnicze,

b) wypożyczanie książek na okres wakacji i ferii,

c) realizacja projektów czytelniczych,

d) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach bibliotecznych, czytelniczych,

e) opieka nad uczniami angażującymi się w prace na rzecz biblioteki szkolnej,

f) obsługa „Kącika czytelniczego” podczas przerw,

g) indywidualne rozmowy z czytelnikami,

i) pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł,

j) organizowanie imprez bibliotecznych dla uczniów,

k) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży,

l) troska o bezpieczeństwo uczniów;

3) W zakresie współpracy z nauczycielami:

a) aktywny udział w pracach Zespołu Samokształceniowego Humanistycznego,

b) współpraca z innymi zespołami samokształceniowymi,

c) wspomaganie nauczycieli podczas organizacji imprez, akcji, realizacji programów i projektów edukacyjnych oraz profilaktycznych,

d) informowanie wychowawców klas o stanie czytelnictwa,

e) prowadzenie lekcji bibliotecznych;

4) W zakresie współpracy z rodzicami:

a) pomoc w doborze literatury,

b) informowanie o stanie czytelnictwa dzieci,

c) indywidualne rozmowy z rodzicami,

d) pedagogizacja rodziców głównie w zakresie popularyzacji czytelnictwa;

5) W zakresie współpracy z bibliotekami:

a) wymiana wiedzy i doświadczeń,

b) przeprowadzanie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,

c) udział w spotkaniach, konferencjach,

d) udział w zajęciach bibliotecznych prowadzonych w bibliotece publicznej;

6) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą również:

a) diagnozowanie zapotrzebowań uczniów i nauczycieli w zakresie wyposażenia biblioteki szkolnej,

b) zapoznawanie się z oferta rynkową,

c) aktualizacja informacji o działalności biblioteki na stronie internetowej szkoły,

d) doskonalenie zawodowe,

e) troska o stan techniczny księgozbioru i estetykę pomieszczeń biblioteki.

**§22. Organizacja świetlicy**

**1.**Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

**2.**Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

**3. Założenia organizacyjne:**

1) Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godz. 7.00 – 16.00; 2) Do świetlicy przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci klas I-III rodziców pracujących oraz dzieci z rodzin wymagających wsparcia;

3) Rodzice zapisują dziecko do świetlicy poprzez wypełnienie Karty Zapisu Dziecka do Świetlicy Szkolnej;

4) Opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy przez Dyrektora z powodu nieobecności nauczyciela; 5) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych; 6) Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może przebywać więcej niż 25 uczniów; 7) Wychowawca danej grupy odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci; 8) Dziecko ze świetlicy mogą odbierać wyłącznie rodzice lub osoby przez nich upoważnione i wpisane do Karty Zapisu Dziecka do Świetlicy Szkolnej. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może odebrać osoba posiadająca pisemne (lub osobiste) upoważnienie Rodziców; 9) Dzieci mogą samodzielnie wracać do domu po złożeniu  przez rodziców pisemnego  oświadczenia na Karcie Zapisu Dziecka z określeniem godziny powrotu; 10) Prawo do przebywania w świetlicy szkolnej mają również uczniowie, którzy nie należą do grup wychowawczych, jeżeli ich obecność nie narusza organizacji pracy świetlicy; 11) Kierownik świetlicy może przyjąć do świetlicy dzieci rodziców niepracujących;

12) Zajęcia świetlicowe odbywają się także się poza pomieszczeniami świetlicy – w salach lekcyjnych, w bibliotece, w pracowni komputerowej, na boisku, na sali gimnastycznej, w sali zabaw; 13) Roczny plan pracy świetlicy opracowuje kierownik świetlicy w porozumieniu z wychowawcami i rodzicami; 14) Kierownik świetlicy zdaje semestralne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy; 15) Świetlica działa zgodnie z Regulaminem Świetlicy. **4. Cele i zadania świetlicy szkolnej:** 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych; 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów; 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

5) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

6) stwarzanie wśród uczniów nawyków  uczestnictwa w kulturze; 7) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności; 8) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy. **5. Formy i metody pracy,  uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci:** 1) zabawy i gry świetlicowe; 2) zajęcia promujące czytelnictwo; 3) żywe słowo i teatralne formy pracy; 4) zajęcia umuzykalniające;

5) zajęcia plastyczne i techniczne;

6) imprezy i uroczystości;

7) zajęcia z wykorzystaniem środków audiowizualnych;

8) formy ćwiczeń ruchowych;

9) zajęcia rozwijające kompetencje informatyczne.

**6. Do zadań wychowawcy świetlicy należą:**

1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;

2) odpowiedzialność za właściwą organizację i jakość prowadzonych zajęć;

3) pomoc dzieciom mającym trudności w nauce;

4) otoczenie szczególną troską i opieką dzieci z rodzin najbiedniejszych i dysfunkcyjnych;

5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i nauczycielami;

6) dbałość o właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne; 7) kształtowanie u dzieci nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;

8) zapewnienie przyjaznej atmosfery podczas zajęć; 9) sprawowanie opieki podczas wydawania posiłków w stołówce szkolnej;

10) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych.

**7.  Zadania kierownika świetlicy:** 1) planowanie, organizowanie, kierowanie pracą wychowawczą świetlicy; 2) koordynowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej; przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia zajęć, nauki własnej uczniów i innych zajęć programowych; 3) opracowanie ramowego planu pracy, tygodniowego rozkładu zajęć, planu dnia, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci oraz założeniami programowymi; 4) opracowanie tematyki i terminarza zajęć świetlicowych; 5) opracowanie i przydzielenie czynności i zadań poszczególnym pracownikom pedagogicznym, administracyjno-usługowym oraz ustalenie zakresu ich odpowiedzialności; 6) nadzór nad gospodarką materiałowo-finansową świetlicy; 7) czuwanie nad zaopatrzeniem i wyposażeniem w sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć; 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupie, zgodnie z ustaloną liczbą godzin; 9) inspirowanie wychowawców świetlicy do samokształcenia i doskonalenia zawodowego; 10) organizowanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy; 11) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych; 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w pomieszczeniach świetlicy; 13) troska o bezpieczeństwo uczniów; 14) sporządzanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy świetlicy; 15) bieżąca kontrola dokumentacji obowiązującej w świetlicy. **§23. Stołówka szkolna 1.** Zapewnieniając prawidłową realizację zadań opiekuńczych, szkoła organizuje stołówkę. 1) Ze stołówki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie i pracownicy szkoły; 2) Korzystanie z posiłków w szkolnej stołówce jest odpłatne; 3) W stołówce wydawane są również posiłki dotowane z funduszu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. **2.** Zasady płatności za posiłki określają odrębne przepisy. **3.**W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień, zatwierdzony przez Dyrektora, kierownika świetlicy, kierownika kuchni i intendenta. **4.** Posiłki wydawane są na tzw. przerwach obiadowych w godzinach: 1130-1145, 1230-1245, 1330-1340. **5.** Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie posiłku w jadalni czuwają wychowawcy świetlicy. **6.** Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki, zwrotów opłat, wydawania posiłków oraz zachowania się podczas posiłków określa Regulamin Stołówki Szkolnej. **§24. Praktyki studenckie 1.**Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie. **2.** Podstawą przyjęcia jest pisemne porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. **3.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa podmiot kierujący na praktykę. **4.** Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawuje opiekę nad praktykantem.

**§25.** Dyrektor umożliwia działalność w szkole ZHP na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły i Związkiem Harcerstwa Polskiego Chorągiew Śląska Hufiec Bytom. **§ 26. Działalność innowacyjna szkoły 1**. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne niewymagające nakładów finansowych. **2**. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych. **3**. Zespół autorski lub autor: 1) opracowuje program innowacji; 2) zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o dopuszczenie programu do realizacji; 3) zapoznaje Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją; **4.** Dyrektor wyraża (nie wyraża) zgodę na prowadzenie innowacji w szkole. **5.** Innowację mogą prowadzić nauczyciele niebędący autorami programu na zasadzie dobrowolności. **6.** Każda innowacja podlega procesowi ewaluacji. Sposób zawarty jest w opisie danej innowacji. **7.** W celu realizacji programu innowacji pedagogicznej nauczyciele mogą podjąć współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty na zasadach ustalonych między stronami oraz zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły. **§27 Organizacja Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego 1.** W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów. **2**. Adresatami WSDZ są: uczniowie, rodzice, nauczyciele. **3.**Głównym celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia, a w szczególności umożliwienie uczniom: 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych; 2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących; 3) właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy; 4) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi; 5) zaplanowania własnej kariery zawodowej i związanej z nią drogi dalszego kształcenia. **4**. Realizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest poprzedzona diagnozą ucznia. Diagnoza, prowadzona przez wychowawcę, odnosi się do jego: 1) zainteresowań; 2) uzdolnień; 3) możliwości i deficytów edukacyjnych; 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych; 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań; 6) sytuacji rodzinnej; 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu). **5.** Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów w tym zakresie za pośrednictwem różnych form i metod:  1) na zajęciach z doradcą zawodowym; 2) na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych; 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów; 4) w formie indywidualnych konsultacji; 5) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji, różnych zawodów, szkół, z absolwentami; 6) na zajęciach warsztatowych; 7) podczas wycieczek tematycznych; 8) za pomocą pogadanek, prezentacji multimedialnych, konkursów; 9) z wykorzystaniem ankiet, kwestionariuszy. **6. Zadania doradcy zawodowego.** 1) Zadania doradcy zawodowego we współpracy z uczniami : a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodów, b) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia, d) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, e) troska o bezpieczeństwo uczniów; 2) Zadania doradcy zawodowego we współpracy z nauczycielami : a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy zawodoznawcze), b) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, c) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli, d) określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach WSDZ, e) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach WSDZ, f) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu), g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 3) Zadania doradcy zawodowego we współpracy z rodzicami: a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań  rekrutacyjnych szkół), b) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej,

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

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

**7.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują : 1) pedagog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw oraz indywidualnych rozmów doradczych ( zajęcia dotyczą m.in.: rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu);

2) nauczyciel bibliotekarz (uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki, dostęp do informatorów);

3) wychowawcy klas, prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;

4) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego, zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań Samorządu;

5) dyrekcja szkoły, stwarzając warunki do organizowania spotkań, wycieczek, warsztatów;

6) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów, realizując podstawę programową.

**8.** Doradztwo zawodowe uwzględnia treści związane z: 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych; 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.; 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców; 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej; 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy; 6) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych  (współpraca w grupie, komunikacja, asertywność); 7) rozwijaniem umiejętności autoprezentacji; 8) wyszukiwaniem i przetwarzaniem informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe – m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych zawodów). **9.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów planują zajęcia związane z doradztwem zawodowym do realizacji w danym roku szkolnym. **10.** Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych. **11.**Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora WSDZ, którego zadaniem jest: 1) koordynowanie działań realizowanych w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego; 2) rozdysponowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań; 3) bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami, uczniami i rodzicami; 4) systematyczne monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi (z upoważnienia Dyrektora szkoły); 5) ewaluacja realizacji programu w danym roku szkolnym (czas, metody i techniki ewaluacji określa Rada Pedagogiczna): a) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród uczniów, b) badania losów absolwentów, c) monitorowanie poziomu efektywności dotyczącego realizacji zagadnień zawodoznawczych w ramach poszczególnych przedmiotów szkolnych, d) rozmowy indywidualne, e) zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów, uczniów i rodziców dotyczących możliwości udoskonalenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 5******Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły*** |

**§ 28.Pracownicy szkoły**

**1.**W szkole zatrudnia się: 1) nauczycieli różnych specjalności; 2) pedagoga, logopedę;

3) pomoc nauczyciela;

4) pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi. **2.** W szkole są utworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora i kierownika świetlicy, kierownika administracji. **3.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**4.** Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.

**5.** Wszyscy nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą zrzeszać się w związkach  zawodowych i korzystać z ich ochrony prawnej. **§29. Zadania nauczycieli 1.** [Nauczyciel](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=2#P2A6) obowiązany jest: 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=2#P2A6): dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-09-2017&qplikid=2#P2A6); 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju; 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego; 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. **2.**Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów. **3.**Szczegółowy zakres zadań nauczyciela: 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego; 2) pełna realizacja podstawy programowej; 3) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły; 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów: a) czuwanie nad bezpiecznym i odpowiednim sposobem spędzania przez uczniów przerw, b) zwracanie uwagi na kulturę osobistą, wychodzenie uczniów z klasy, sprawne korzystanie z szatni, c) niedopuszczanie do wychodzenia ze szkoły w czasie zajęć i przerw, d) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych podczas prowadzonych lekcji, imprez, uroczystości i wycieczek zgodnie z zasadami BHP, e) udział w programach profilaktycznych  realizowanych w szkole, f) reagowania na wszelkie przejawy negatywnych i destrukcyjnych zachowań uczniów zarówno w szkole jak i poza nią; 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez: a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania, e) współpracę z pedagogiem szkolnym i poradnią PPP, f) realizację form dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, g) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, h) dodatkową pracę z uczniem zdolnym; 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego; 7) realizacja projektów edukacyjnych i podejmowanie działalności innowacyjnej; 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej; 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny; 10) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie; 11) przestrzeganie zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania; 12) współpraca z rodzicami, wychowawcami i innymi nauczycielami; 13) realizowanie zadań zawartych w planie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. **§ 30. Zadania wychowawcy 1.** Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. **2.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności: 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) i włączanie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe); 2) integracja zespołu klasowego (np. wycieczki, dyskoteki, i inne imprezy klasowe); 3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną; 4) interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości; 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych. Kontrola obowiązku szkolnego wychowanków; 6) realizacja planu wychowawczego klasy spójnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły; 7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów; 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej zgodnie z wewnętrznym zarządzeniem dyrektora szkoły, przedstawienie jej do wglądu dyrektorowi szkoły lub innym organom do tego uprawnionym; 9) przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel; klasa – rodzice; nauczyciel – rodzice; klasa – dyrektor, dyrektor – rodzice; 10) wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego); 11) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia; 12) w klasie VII-VIII współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im pod­jęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia; 13) kształtowanie postaw społecznych i patriotycznych; 14) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych; 15) edukacja ekologiczna; 16) wdrażanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym (organizowanie wyjść  do teatru, kina, muzeum); 17) wspieranie aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły, środowiska; 18) troska o właściwe relacje w grupie rówieśniczej; 19) współpraca z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej; 20) ustalanie ocen z zachowania zgodnie z WSO; 21) udział w programach, projektach, akcjach profilaktycznych realizowanych w szkole; 22) ścisła współpraca ze wszystkimi nauczycielami; 23) troska o bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza szkołą; 24) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. **3.**Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów. 1) Organizuje zebrania z rodzicami, które są protokołowane; 2) Prowadzi w ramach zebrań różne formy pedagogizacji; 3) Rozpoznaje potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów; 4)Wspiera rodziców w ich pracy wychowawczej; 5) Utrzymuje indywidualny kontakt z rodzicami (konsultacje, rozmowy telefoniczne, uwagi w zeszycie kontaktów, uwagi w dzienniku elektronicznym); 6) Włącza rodziców w życie klasy i szkoły; 7) Wspiera inicjatywy rodziców. **§ 31. Zadania zespołów nauczycielskich 1**. W szkole powołuje się zespoły nauczycielskie: 1) Zespół Samokształceniowy Edukacji Wczesnoszkolnej; 2) Zespół Samokształceniowy Humanistyczny; 3) Zespół Samokształceniowy Matematyczno-Przyrodniczy; 4) Zespół Wychowawczy; 5) zespoły doraźne w tym zespół ds. ewaluacji wewnętrznej; 6) Nauczycielski zespół klasowy. **2.**Zespoły doraźne powoływane są przez dyrektora szkoły na czas określony do realizacji wyznaczonych zadań i nie wymagają dodatkowych zabiegów formalnych. **3.**Pracą zespołu samokształceniowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu. **4.** Przewodniczący zespołów samokształceniowych kierują i koordynują pracę zespołu, a do  zakresu ich obowiązków należy w szczególności: 1) sporządzanie co roku planu pracy i zespołu i harmonogramu spotkań współgrającego z innymi dokumentami szkoły; 2) inicjowanie różnorodnych i efektywnych form i metod pracy; 3) sporządzanie semestralnych i rocznych sprawozdań z działalności zespołu; 4) kierowanie i nadzór nad innymi pracami i przedsięwzięciami wynikającymi z zadań realizowanych przez zespół samokształceniowy. **5.** Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu samokształceniowego, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. **6.** W pracach zespołu samokształceniowego mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły. **7.** Do zadań wymienionych zespołów samokształceniowych należy: 1) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz jednolitych kryteriów oceny; 2) opracowanie i zredagowanie w kl. I – III jednolitych kryteriów oceny opisowej będącej oceną klasyfikacyjną; 3) organizowanie w ramach zespołów i międzyzespołowo wewnętrznych form doskonalenia zawodowego nauczycieli; 4) prowadzenie koleżeńskich lekcji pokazowych w celu wymiany doświadczeń i nowatorskich metod nauczania; 5) współpraca z doradcami metodycznymi i ośrodkami doskonalenia zawodowego; 6) tworzenie narzędzi badawczych do diagnozowania osiągnięć uczniów; 7) wymiana doświadczeń, uwag, wniosków odnośnie współpracy z rodzicami; 8) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych; 9) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla poszczególnych przedmiotów; 10) wybór programów nauczania; 11) omawianie sposobu wykorzystania wniosków z ewaluacji wewnętrznej i wniosków z nadzoru pedagogicznego; 12) organizowanie szkolnych imprez, uroczystości, akcji, konkursów; 13) współpraca podczas realizacji projektów edukacyjnych; 14) planowanie innowacji pedagogicznych. **8.** W szkole działa Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, któremu przewodniczy lider WDN powołany przez Dyrektora Szkoły. Lider WDN między innymi: 1) dokonuje rozpoznania potrzeb Rady Pedagogicznej; 2) formułuje najistotniejsze problemy dydaktyczno-wychowawcze po konsultacjach z członkami rady pedagogicznej; 3) koordynuje i inicjuje prace nad rozwiązywaniem bieżących problemów dydaktyczno- wychowawczych; 4) uczestniczy w planowaniu tematyki szkoleń Rady Pedagogicznej; 5) uczestniczy w opracowaniu rocznego planu doskonalenia nauczycieli; 6) sporządza roczny plan pracy WDN; 7) sporządza sprawozdanie z semestralnej i rocznej pracy WDN. **9.** Nauczycielski zespół klasowy tworzą wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale, a jego przewodniczącym, koordynującym prace, jest wychowawca oddziału. **10.**Do zadań nauczycielskiego zespołu klasowego należą: 1) organizowanie cyklicznych spotkań minimum 3 razy w roku szkolnym (we wrześniu oraz na zakończenie każdego semestru), 2) pomoc pedagogiczno- psychologiczna dla uczniów danej klasy, 3) rozwiazywanie bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych, 4) organizowanie pracy z uczniem zdolnym oraz uczniem mającym problemy w nauce, 5) inne, wynikające z bieżącej sytuacji. **§ 32. Zadania pedagoga szkolnego. 1.**Pedagog szkolny diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów poprzez: 1) aktywny udział w analizie wyników nauczania; 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, specjalistami pracującymi z dziećmi; 3) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu właściwości intelektualnych uczniów, wskazywanie na charakterystyczne cechy poszczególnych grup wiekowych; 4) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia; 5) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz; 6) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno- pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych 7) przygotowanie lub współpraca z nauczycielami w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia. **2.** Pedagog diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole. 1) Prowadzi obserwacje, rozmowy, wywiady, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi; 2) Współpracuje z różnymi instytucjami (Sąd Rodzinny, MOPR, PPP, CIK). **3.**Pedagog udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. 1) Postuluje prowadzenie zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zajęć specjalistycznych w tym: dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, socjoterapeutycznych; 2) Prowadzi rozmowy indywidualne z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze; 3) Monitoruje działania interwencyjne podejmowane w stosunku do uczniów; 4) Występuje z propozycją udzielania uczniom pomocy w formie indywidualnego toku nauczania. **4.**Pedagog podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży. 1) Prowadzi (organizuje) zajęcia profilaktyczne - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych; 2) Koordynuje udział uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym; 3) Działa w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym (np. na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie); 4) Opiniuje sprawy uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowuje wnioski do Sądu (Wydział Rodzinny i Nieletnich) uczestniczy w posiedzeniach zespołu ds. procedury Niebieska Karta; 5) Zgłasza sprawy dotyczące uczniów zagrożonych demoralizacją, z rodzin niewydolnych wychowawczo, dysfunkcyjnych dyrektorowi szkoły; 6) Opiniuje sprawy uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym. **5.** Zadania pedagoga w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania form pomocy: 1) rozmowy z uczniami, w celu umożliwienia im głębszego zrozumienia własnych problemów; 2) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych; 3) prowadzenie (organizowanie) zajęć wychowawczych z uczniami; 4) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się; 5) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz. **6.**Pedagog inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych. 1) Udziela porad, podejmuje działania w zakresie rozwiazywania sytuacji konfliktowych w relacjach uczeń-uczeń, uczeń – nauczyciel, uczeń – rodzic; 2) Udziela porad rodzicom w sprawach trudności wychowawczych; 3) Udziela informacji o funkcjonujących organizacjach na rzecz pomocy rodzinie; 4) Pośredniczy w kontaktach rodzica z tymi instytucjami. **7.** Pedagog pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów. **8.** Pedagog wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. 1) Udziela nauczycielom informacji na temat specyfiki specjalnych potrzeb uczniów; 2) Wskazuje zalecane formy i sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów. **9.** Pedagog szkolny również: 1) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej; 2) wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, 3) współpracuje z dyrekcją i rodzicami w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. 4) prowadzi dokumentację zgodną z przepisami; 5) opracowuje roczny plan pracy pedagoga szkolnego; 6) sporządza sprawozdanie semestralne i roczne z pracy pedagoga. **10.** Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką. **§ 32a. Zadania pedagoga specjalnego.**

**1.** Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami ,innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;

2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
**2.**Współpracuje z zespołem opracowującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w zakresie: 1)  opracowania programu; 2) realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
**3.**Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych,
4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
**4.**Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
**5.**Współpracuje, w zależności od potrzeb, z: : 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

2) placówkami doskonalenia nauczycieli;

3) innymi szkołami i przedszkolami;

4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) pielęgniarką szkolną;

6) pomocą nauczyciela;

7) pracownikiem socjalnym;

8) asystentem rodziny;

9) kuratorem sądowym;

10) dyrektorem szkoły.

**6.** Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.

**§ 32 b. Zadania psychologa.**

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier
i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły. 2. Diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności  w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 **§ 33. Zadania logopedy 1.**Logopeda w szkole w szczególności: 1) przeprowadza diagnozę logopedyczną, prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów; 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów; 3) prowadzi porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń; 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów; 5) kieruje uczniów, w razie potrzeby, do odpowiednich poradni specjalistycznych; 6) konsultuje się z pracownikami poradni psychologiczno- pedagogicznej; 7) wspiera nauczycieli w: a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, b) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. **2.**Logopeda ponadto: 1) prowadzi dokumentację zgodną z przepisami; 2) opracowuje roczny plan pracy logopedy szkolnego; 3) sporządza sprawozdanie semestralne i roczne z  pracy logopedy. **3.** Logopeda szkolny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką. **§ 34. Zadania pomocy nauczyciela**

**1**.Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należą: 1) współpraca z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci; 2) współdziałanie z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole; 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;

4) ścisła współpraca z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w sali zajęć i innych pomieszczeniach;

5)  przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;

6) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły;

7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły;

8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

9) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;

11) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami.

**2.** Zasadniczym obowiązkiem pomocy nauczyciela jest **s**pełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecanych przez  nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia: 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów; 2) troska o estetyczny wygląd dzieci, czuwanie nad ich higieną;

3) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni;

4) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;

6) opieka nad uczniami w klasie;

7) pomoc nauczycielowi podczas zajęć;

8) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;

9) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły.

**§ 35. Obowiązki pracowników administracji i obsługi 1.**Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. **2**. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi  jest: a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej, b) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku. **3.** Do obowiązków pracowników należą w szczególności: 1) przestrzeganie ustalonego w szkole regulaminu pracy; 2) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach; . 3) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku; 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych; 5) przestrzeganie bhp i przepisów ppoż; 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników; 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 8) sumienny stosunek do mienia zakładu pracy oraz wszystkich urządzeń i materiałów stanowiących własność szkoły. **§36. Zadania wicedyrektora 1.**Podstawowymzadaniemwicedyrektora jest rzetelne wypełnianie obowiązków określonych w zakresie jego czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły i przedstawionych wicedyrektorowi z chwilą powierzenia mu funkcji. **2.**Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły wicedyrektor: 1) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły; 2) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za: a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom, b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego, c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji, d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach, e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji), g) odpowiada materialnie za powierzone mienie; 3) z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych, b) podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczątki, c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami, d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi; 4) W przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły. **§37. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę 1.**Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy. **2.** Osobą odpowiedzialną za stan obiektu pod kątem bhp jest Dyrektor Szkoły, kierownik gospodarczy oraz inspektor BHP. **3.** Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć są: 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia; 2) w czasie przerw – nauczyciel pełniący dyżur; 3) w czasie zajęć wychowania fizycznego i podczas przygotowywania się uczniów do tych zajęć w szatni – nauczyciel wychowania fizycznego; 4) w czasie zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia; 5) w czasie zajęć świetlicowych – wychowawca świetlicy; 6) podczas korzystania przez uczniów ze stołówki – wychowawcy świetlicy; 7) w czasie pobytu uczniów w bibliotece szkolnej- nauczyciel prowadzący zajęcia oraz bibliotekarz; 8) podczas imprez i uroczystości w sali gimnastycznej- wszyscy obecni na sali nauczyciele. 9) w czasie zajęć z pedagogiem i logopedą – odpowiednio pedagog i logopeda. **4.** Do zadań nauczycieli należą w szczególności: 1) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i p/poż oraz odbywanie wymaganych szkoleń w tym zakresie; 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach: a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu, b) nieotwieranie na oścież okna znajdującego się w pobliżu ławek uczniów, c) wietrzenie klasy podczas przerw, d) zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu wszelkich usterek i awarii sprzętu, pomocy dydaktycznych, instalacji elektrycznej w pomieszczeniach, e) zapoznanie uczniów z regulaminem sal i pracowni, f) niestosowanie kary polegającej na poleceniu uczniowi opuszczenie  klasy, g) niepozostawianie uczniów bez nadzoru, h) po zajęciach sprawdzanie, czy wszyscy opuścili pomieszczenie i zamykanie drzwi na klucz; 3) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły: a) postępowanie zgodnie ze szkolnym regulaminem dyżurów, b) podpisywanie na początku każdego roku szkolnego oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem dyżurów; 4) w razie zasłabnięcia ucznia lub wypadku postępowanie zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole; 5) reagowanie na każdy przejaw wandalizmu i agresji; 6) aktywny udział w akcjach, programach i projektach profilaktycznych przeciwdziałających agresji, różnym uzależnieniom oraz promujących bezpieczeństwo w sieci. **5.** W sali gimnastycznej, w sali zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel: 1) kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć; 2) dba o prawidłową organizację pracy; 3) obiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do wieku, możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów; 4) Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. 5) Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego. **6.** Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa są realizowane poprzez: 1) prowadzenie akcji bezpieczna droga do szkoły wśród najmłodszych uczniów; 2) wyjścia uczniów klas I-III na pobliskie ulice i skrzyżowania w celu nauki zasad bezpieczeństwa; 3) organizowanie spotkań z policjantem; 4) przeprowadzanie próbnych alarmów i ewakuacji z budynku; 5) udział w akcjach promujących bezpieczne spędzanie wakacji i ferii; 6) przeprowadzanie co najmniej raz w miesiącu, na zajęciach z wychowawcą, pogadanek na temat bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą; 7) naukę udzielania pierwszej pomocy; 8) udział uczniów w akcjach , programach, projektach profilaktycznych dostosowanych dla danej grupy wiekowej. 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych wspierających ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej. **7.** Pracownicy niebędący nauczycielami, o których mowa w §28 ust.1 pkt 4, mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez: 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów; 2) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi, niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów; 3) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania dzieci; 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrekcji szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci; 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych; 6) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy. **8. W szkole obowiązują zasady powrotu do domu uczniów klas I-III.** 1) Uczniowie klas I-III wracają do domu pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych; 2) Za pisemną zgodą rodziców mogą samodzielnie wracać do domu uczniowie klas I-III, którzy ukończyli 7 rok życia; 3) Po zakończonych zajęciach nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy lub oddaje pod opiekę rodzicom; 4) O wszelkich zmianach w planie zajęć rodzice są informowani pisemnie w zeszycie kontaktów.

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

1) W przypadku zwalniania uczniów z ostatniej lekcji wymagany jest podpis rodzica pod informacją o skróconym czasie pobytu ucznia w szkole. Uczniowi, który tego podpisu nie ma, zapewnia się opiekę w świetlicy szkolnej;

2) O zwolnieniu uczniów z pierwszej lekcji rodzice są informowani stosowną notatką w zeszycie kontaktów. Uczniowi, który mimo zwolnienia przyjdzie do szkoły, zapewnia się opiekę w świetlicy szkolnej;

3) Zwolnienia ucznia z innych niż pierwsza i ostatnia lekcja są możliwe wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców.

**10.** Na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwalnia się z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku: 1) Niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami; 2) Uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; 3) Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.

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

**12.** Ze względów bezpieczeństwa w czasie zajęć budynek szkoły jest zamknięty.

**13. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych.**

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

2) Nauczyciel organizujący wycieczkę szkolną sporządza kartę wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami i oddaje ją do zatwierdzenia na 2 dni przed planowaną wycieczką;

3) Dyrektor lub wicedyrektor zatwierdza kartę wycieczki; 4) Kierownik wycieczki nadzoruje przygotowanie oraz przebieg wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem sprawowania opieki i bezpieczeństwa wg zasad:
a) wycieczka w obrębie miasta ( miejsca zamieszkania):

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

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

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

c) turystyka kwalifikowana- 1 opiekun na 10 osób;

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

**14. Zasady udziału w imprezach szkolnych typu zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne imprezy szkolne i pozaszkolne.** 1) Udział w zawodach sportowych wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców; 2) Udział w innych imprezach oraz konkursach przedmiotowych, artystycznych; turniejach wiedzy itp. nie wymaga pisemnej zgody rodziców, pod warunkiem, że odbywają się one na terenie szkoły lub w innej szkole w dzielnicy Szombierki; 3) O udziale dziecka w konkursach rodzice powinni być poinformowani (informację przekazuje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu, turnieju itp.); 4) Udział w imprezach lub konkursach, turniejach itp. poza terenem szkoły lub dzielnicy wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych; 5) Za uzyskanie zgody oraz przekazanie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o terminie wyjazdu, charakterze konkursu lub imprezy, przewidywanym czasie powrotu itd. odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący lub koordynujący udział uczniów; 6) Uczniowie biorący udział w imprezach lub konkursach pozostają pod opieką nauczyciela organizatora lub koordynatora. **15. Ochrona danych osobowych.** 1) Administratorem danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu jest Dyrektor Szkoły; 2) Inspektorem IOD jest przedstawiciel Urzędu Miasta Bytom, ul. Smolenia 35, mail: iod\_edu@um.bytom.pl.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 6******Wewnątrzszkolny System Oceniania*** |

**§ 38. Przedmiot dokumentu**

**1.**Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) to zbiór zasad dotyczących oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu. Zasady te mają na celu wspieranie rozwoju ucznia.

**2.** Wewnątrzszkolny system oceniania jest dokumentem, który:

1) opisuje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

2) precyzuje sposób formułowania tych opinii w postaci oceny;

3) pomaga uczniom w planowaniu własnego rozwoju i motywuje ich do dalszej pracy;

4) dostarcza rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) reguluje zasady promowania uczniów.

**§ 39. Ustalenia wstępne**

**1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) polega na rozpoznawaniu przez [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) poziomu i postępów w opanowaniu przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w [podstawie programowej kształcenia ogólnego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) programów nauczania. **2.** [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-10-2017&qplikid=1#P1A6) w trakcie nauki w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=09-10-2017&qplikid=1#P1A6) otrzymuje oceny: 1) bieżące; 2) klasyfikacyjne: a) śródroczne i roczne, b) końcowe

**3.** [Nauczyciele](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) na początku każdego roku szkolnego informują [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) i ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) o: 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A329); 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6); 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A329). **4.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-08-2015&qplikid=1#P1A6) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. **5.** Nauczyciele prowadzący zajęcia dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania; 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole; 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;

6) cudzoziemców lub powracających z zagranicy.

**6.** Podstawą dostosowań są odpowiednio: orzeczenia i IPET, opinie, rozpoznanie indywidualnych potrzeb. **7.**Zasady oceniania.  1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców; 2) Prace pisemne powinny być sprawdzone w terminie do dwóch tygodni i udostępnione uczniowi na lekcji; 3) uchylony 4) Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianów (pracy klasowej), testów, kartkówek itd. oraz nie wykonał obowiązkowych ćwiczeń, prac, zadań z przyczyn usprawiedliwionych, pisze je  lub zalicza w innej formie w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły  na zasadach ustalonych z nauczycielem. 5) Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne muszą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

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

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

8) Każdy uczeń powinien być oceniany systematycznie;

9) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz

przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak

powinien dalej się uczyć;

10) Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej lub w formie pisemnej.

**8.** Diagnoza osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi :

1) prac klasowych i sprawdzianów (obejmujących całą godzinę lekcyjną pisemnych prac badających umiejętność i wiedzę z określonego działu lub jego części – maksymalnie 1 w ciągu dnia, 3 w tygodniu);

2) prac domowych; 3) odpowiedzi ustnych; 4) testów; 5) kartkówek (forma bieżącej pisemnej diagnozy obejmująca zakres dwóch, trzech ostatnich tematów, która nie trwa dłużej niż 15 minut – mogą być przeprowadzane bez ograniczeń ilościowych na dzień/tydzień); 6) ćwiczeń, doświadczeń; 7) prac długoterminowych np. projektów; 8) innych form wynikających ze specyfiki zajęć; 9) obserwacji uczniów pod względem przygotowania do lekcji, aktywności, umiejętności  pracy w grupie,  innych praktycznych form aktywności zawartych w przedmiotowych systemach oceniania; 10) diagnoz „na wejściu” w klasach pierwszych i „na wyjściu” w klasach trzecich; 11) diagnoz przedmiotowych na rozpoczęcie drugiego etapu edukacyjnego, semestralnych, rocznych (wybrana przez nauczyciela forma sprawdzianu, testu, obserwacji lub wypowiedzi ustnej); 12) próbnych egzaminów.

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

**10.** Z diagnoz i próbnych egzaminów uczniowie nie otrzymują ocen.

**10a.**uchylony **11. Nauczyciele ustalają wagę ocen:**

1) W szkole obowiązuje jednolita skala

|  |  |
| --- | --- |
| **Sposób diagnozowania osiągnięć** | **waga** |
| zadanie domowe | 1 |
| praca na lekcji | 1 |
| wypowiedź ustna | 2 |
| kartkówka | 2 |
| praca klasowa | 3 |
| sprawdzian | 4 |
| inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu | waga ustalona przez nauczycieli przedmiotu; uczeń uzyskuje informację na początku roku szkolnego lub przed przystąpieniem do wykonania zadania |

1a) uchylony 2) Wszystkie oceny z przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia komputerowe, plastyka, muzyka, technika, zajęcia techniczne, edukacja dla bezpieczeństwa mają wagę 1;

**§ 40. Skala ocen**

**1. Ocena z zajęć edukacyjnych** 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:

a) stopień celujący - 6 cel

b) stopień bardzo dobry - 5 bdb

c) stopień dobry - 4 db

d) stopień dostateczny - 3 dst

e) stopień dopuszczający - 2 dop

f) stopień niedostateczny - 1 ndst

2) Dopuszcza się znaki „+” i „-” przy ocenach bieżących, co odpowiada wartościom +0,50, -0,25 oraz „np.” jako oznaczenie informacji „nie pisał”; 3) W klasach I, II i III oceny bieżące zapisuje się w skali obowiązującej w klasach IV-VIII;

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

5) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w podpunkcie f).

**2. Ocena zachowania**

1) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe - wz

- bardzo dobre - bdb

- dobre - db

- poprawne - popr

- nieodpowiednie - ndp

- naganne - ng

2) Na I etapie edukacyjnym ocena zachowania śródroczna oraz roczna jest oceną opisową;

3)  Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

a) oceny z zajęć edukacyjnych,

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-08-2015&qplikid=1#P1A6).

4) Zasady gromadzenia informacji o zachowaniu ucznia:

a) na I etapie edukacyjnym informacje o zachowaniu ucznia gromadzi się w zeszycie korespondencji oraz w dzienniku elektronicznym.

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

**3.** Od oceny rocznej zachowania przysługuje odwołanie.

**§ 41. Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej**

**1.** W szkole przeprowadza się klasyfikację  śródroczną i roczną polegającą na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania. **2.** Klasyfikację śródroczną przeprowadza się  na posiedzeniu Rady Pedagogicznej organizowanym w styczniu na zakończenie pierwszego semestru, roczną natomiast

w czerwcu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

**3.**Klasyfikowanie na I etapie edukacyjnym (klasy I-III) polega na ustaleniu oceny: 1) jednej opisowej ze wszystkich zajęć edukacji wczesnoszkolnej; 2) opisowej z języka angielskiego; 3) opisowej oceny zachowania; 4) Ocena opisowa: a) uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, b) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

c) jest sporządzana w formie elektronicznej.

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

**5.** Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących: 1) Podstawą ustalenia oceny śródrocznej jest średnia ważona wynikająca z ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym semestrze; 2) Podstawą ustalenia oceny rocznej jest średnia ważona wynikająca z ocen uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym;

3) Średnia ważona obliczana jest według wzoru:



gdzie:

w – waga oceny

x – wartość oceny

4) Skala ocen według średniej ważonej:

|  |  |
| --- | --- |
| **średnia ważona** | **ocena** |
| 0 – 1,69 | niedostateczny |
| 1,70 – 2,69 | dopuszczający |
| 2,70 – 3,69 | dostateczny |
| 3,70 – 4,69 | dobry |
| 4,70 – 5,59 | bardzo dobry |
| 5,60 – 6,00 | celujący |

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

**6.** Przed klasyfikacyjnym (semestralnym i rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na ostatnim zebraniu z rodzicami przed konferencją klasyfikacyjną. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu i  niemożności poinformowania go o przewidywanych stopniach i ocenach wychowawca jest zobowiązany zrobić to pisemnie.

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

**8.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki, bierze się przede wszystkim  pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność. 1) W uzasadnionych przypadkach (np. choroba, kontuzja)  uczeń jest zwalniany na czas  określony z zajęć wychowania fizycznego;

2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na odstawie opinii wydanej przez lekarza; 3) Nauczyciel wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodziców może zwolnić ucznia z jednorazowego udziału w zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, pozostaje jednak pod opieką nauczyciela.

**9.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego , zajęć komputerowych lub informatyki , na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, określony w opinii, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **„zwolniony”** albo **„zwolniona”**.

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

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

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

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

**§ 42. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych**

**1**.Ustala się następujące kryteria ocen:

1)**Stopień celujący otrzymuje uczeń, który**:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, c) samodzielnie rozwiązuje problemy i ćwiczenia o znacznym stopniu trudności,

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia(nie jest to warunek konieczny);

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

a) opanował bardzo szeroki zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, osiągając sukcesy na miarę własnych możliwości (nie jest to warunek konieczny);

3)**Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

a) w większości opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4)**Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

a) częściowo opanował wiadomości i umiejętności zapisane w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, trudniejsze problemy i ćwiczenia rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;

5) **Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

a) ma duże braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,

ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) większość zadań, nawet bardzo łatwych, wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela;

6) **Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**

a) nie opanował nawet podstawowych wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,

b) ma bardzo duże braki z zakresu danego przedmiotu i uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności,

c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**2.** Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów dydaktycznych ustalają odpowiedni nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania, stanowiących załącznik do Statutu, i podają do wiadomości uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

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

100% (bezbłędność) – stopień celujący

91% - 100% - stopień bardzo dobry

76% - 90% - stopień dobry

51% - 75% - stopień dostateczny

30%- 50% - stopień dopuszczający

0% - 29% - stopień niedostateczny

**4**.Ustala się następujące kryteria ocen dla uczniów cudzoziemców lub powracających z zagranicy:

1)**Stopień celujący otrzymuje uczeń, który**:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie, dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia i określonych w przedmiotowym systemie oceniania,

b) w pełni rozumie treści nauczania określone w programie nauczania danej klasy,

c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami z programu nauczania danej klasy,

d) samodzielnie radzi sobie z wykonywaniem zadań,

e) czyni znaczne postępy w nauce;

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

a) opanował znaczny zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie,

b) w większości rozumie treści nauczania określone w programie nauczania danej klasy,

c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

d) zwykle samodzielnie radzi sobie z wykonywaniem zadań,

c) czyni widoczne postępy w nauce;

3)**Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

a) opanował częściowy zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie, dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia i określonych w przedmiotowym systemie oceniania,

b) zwykle rozumie treści nauczania określone w programie nauczania danej klasy,

c) posługuje się, z niewielką pomocą nauczyciela, zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami z programu nauczania danej klasy,

d) radzi sobie z wykonywaniem prostych zadań, a trudniejsze wykonuje z pomocą nauczyciela;

e) czyni postępy w nauce;

4)**Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

a) opanował niewielki zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie, dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia i określonych w przedmiotowym systemie oceniania,

b) częściowo rozumie treści nauczania określone w programie nauczania danej klasy,

c) posługuje się, zwykle z pomocą nauczyciela, zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami z programu nauczania danej klasy,

d) nawet proste zadania wykonuje z pomocą nauczyciela,

e) czyni niewielkie postępy w nauce;

5) **Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

a) opanował minimalny zakres wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie, dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia i określonych w przedmiotowym systemie oceniania,

b) często nie rozumie treści nauczania określonych w programie nauczania danej klasy,

c) zwykle nie potrafi wykonać prostych zadań, nawet przy pomocy nauczyciela,

d) czyni niewielkie postępy w nauce;

6) **Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**

a) nie opanował nawet w minimalnym stopniu wiedzy i umiejętności zapisanych w podstawie programowej, w zakresie nauczanego przedmiotu w danej klasie, dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia i określonych w przedmiotowym systemie oceniania,

b) w ogóle nie rozumie treści nauczania określonych w programie nauczania danej klasy,

c) nie potrafi wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,

d) nie czyni żadnych postępów w nauce.

**§ 43. Kryteria ocen zachowania**

**1**.Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na forum klasy.

**2.**Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej powinien uwzględnić opinię o uczniu:

1) innych nauczycieli;

2) samorządu klasowego;

3) uczniów klasy;

4) ocenianego ucznia.

**3.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

5) okazywanie szacunku innym osobom.

**6.** W klasach IV-VIII obowiązuje punktowy system oceniania.

**7.** Ocenianie zachowania odbywa się według określonych zasad i kryteriów: 1) Za punkt wyjścia przyjęto 150 punktów. Otrzymuje je uczeń na początku każdego semestru. Punkty te są odpowiednikiem oceny dobrej z zachowania, 2) Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowywane są w dzienniku elektronicznym, 3) Skala ocen i odpowiadająca im liczba punktów jest następująca:

|  |  |
| --- | --- |
| *wzorowe* | ≥ 300 |
| *bardzo dobre* | 200 - 299 |
| *dobre* | 150 - 199 |
| *poprawne* | 100 - 149 |
| *nieodpowiednie* | 50 - 99 |
| *naganne* | ≤ 49 |

4) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone dalej w kryteriach oceny zachowania jako zachowania *pozytywne,* 5) Uczeń może tracić punkty (punkty ujemne), o ile prezentuje zachowania określone
w kryteriach oceny  jako zachowania *negatywne,* 6) Uczeń, który posiada (poza punktami dodatnimi) *30* pkt. ujemnych w półroczu,
nie może uzyskać oceny wzorowej, 7) Uczeń, który posiada (poza punktami dodatnimi) *60* pkt. ujemnych w półroczu,
nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, 8) W sytuacji, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu własnemu oraz innych osób, a także w innych skrajnych sytuacjach, może otrzymać ocenę z pominięciem ustalonych zasad punktowania;

9) **System przyznawania punktów:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | ZACHOWANIA POZYTYWNE  | PUNKTY(+) |
| REPREZENTOWANIE SZKOŁY W KONKURSACH PRZEDMIOTOWYCHpunkty przyznaje się uczniowi na zakończenie ostatniego etapu konkursu*(nie sumuje się punktów z poszczególnych etapów konkursu, w których uczeń brał udział)* |
| 1. | Udział w etapie szkolnym (*za każdy konkurs)*- szkolny- międzyszkolny | 1020 |
| 2. | Udział w finale konkursu - finalista *(za każdy konkurs)** konkursu szkolnego
* konkursu międzyszkolnego

- laureat konkursów kuratoryjnych wojewódzkichi ogólnopolskich  | 2030100 |
| REPREZENTOWANIE SZKOŁY W ZAWODACH SPORTOWYCH |
| 1. | Zawody miejskie | 20 |
| 2. | Zawody sportowe rejonowe | 30 |
| 3. | Zawody sportowe wojewódzkie | 50 |
| 4. | Zawody sportowe ogólnopolskie | 100 |
| 5. | Reprezentant Śląska *(jednorazowo w półroczu)* | 30 |
| 6. | Reprezentant Polski *(jednorazowo w półroczu)* | 50 |
| UDZIAŁ W IMPREZACH OKOLICZNOŚCIOWYCH ORAZ ŻYCIU SZKOŁY |
| 1. | Podjęte i ukończone działanie | 5-15 |
| 2. | Udział w części artystycznej imprezy -  - rola w przedstawieniu, wiersz, śpiew, gra, itp. | 15 |
| 3. | Pomoc przy wykonywaniu dekoracji lub rekwizytów, przygotowywanie sali do imprezy *(poza zajęciami lekcyjnymi)* | 10-30 |
| 4. | Udział w próbach *(poza zajęciami lekcyjnymi)* | 20 |
| 5. | Udział w imprezach kulturalnych poza obowiązkowymi, organizowanymi w organizowanymi w czasie zajęć lekcyjnych*(np. udział w akademii środowiskowej, warsztatach, plenerach, itp.)* | 15 |
| 6. | Udział w akcjach charytatywnych (*za każdą akcję)* | 5-30 |
| 7. | Wolontariat (*za każdą akcję)* | 5-50 |
| 8. | Systematyczna i aktywna praca w samorządzie uczniowskim, kołach zainteresowań, *(jednorazowo w półroczu)* | 30 |
| 9. | Wykonanie gazetki, plakatu, transparentu na rzecz oddziału | 5-20 |
| 10. | Pełnienie funkcji w oddziale i w szkole - wywiązywanie sięz obowiązków w zależności od stopnia zaangażowania - - *(jednorazowo w półroczu)* | 5-20 |
| 11. | Bezinteresowna pomoc koledze/koleżance - w nauce, podczas długotrwałej choroby, kontuzji - *(jednorazowo w półroczu)* | 5-25 |
| 12. | Udział w zbiórkach surowców wtórnych *(jednorazowo w półroczu):* |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| *MAKULATURA* | *PUNKTY (+)* |
| 5 - 20 kg | 10 |
| 21 - 50 kg | 20 |
| powyżej 50 kg | 30 |
| *KORKI* | *PUNKTY (+)* |
| 200 - 300 szt. | 10 |
| 301 - 500 szt. | 20 |
| powyżej 500 szt. | 30 |

 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | ZACHOWANIA NEGATYWNE  | PUNKTY(–) |
| 1. | Powtarzające się przeszkadzanie podczas lekcji (*każdorazowo)* | 5 |
| 2. | Niewłaściwy stosunek do nauczycieli, i innych pracowników szkoły oraz uczniów (arogancja, bezczelność, niegrzeczne, niekulturalne odpowiedzi) - *każdorazowo* | 10-50 |
| 3. | Lekceważenie dyżurów klasowych | 5 |
| 4. | Nieobecność nieusprawiedliwiona na próbie, spotkaniu, podczas przygotowań do akademii, imprez, uroczystości i akcji organizowanych przez szkołę (*każdorazowo)* | 15 |
| 5. | Nieprzestrzeganie ceremoniału szkoły, brak stroju galowego (*każdorazowo)* | 10 |
| 6. | Niewykonanie polecenia nauczyciela (*każdorazowo)* | 20 |
| 7. | Używanie telefonów komórkowych, innego sprzętu elektronicznegona zajęciach dydaktyczno - wychowawczych (*każdorazowo)* | 15 |
| 8. | Nieprzestrzeganie zasad schludnego i stosownego wyglądu i stroju. | 20-50 |
| 9. | Nieusprawiedliwione spóźnienie (za *każde spóźnienie)* | 5 |
| 10. | Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne, w tym zajęć dodatkowych, obowiązkowych dla ucznia lub treningów (*za każdą godzinę)* | 10 |
| 11. | Podjęte, ale niewykonane zadanie | 5-20 |
| 12. | Samowolne opuszczenie szkoły w czasie przerwy (*każdorazowo)* | 20 |
| 13. | Ucieczki z lekcji, udowodnione wagary (*za każdą godzinę)* | 20 |
| 14. | Dewastacja sprzętu, umeblowania i budynku | 20-50 |
| 15. | Zaśmiecanie otoczenia (*każdorazowo)* | 10 |
| 16. | Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią | 10-20 |
| 17. | Niedotrzymanie terminów zwrotu lektur lub podręczników wyznaczonych przez regulamin biblioteki szkolnej:* lektura przetrzymywana po terminie *(za każdy tydzień*),
* podręcznik *(za każdy podręcznik).*
 | 1020 |
| 18. | Wszczynanie i udział w bójkach, pobiciu (*każdorazowo)* | 50 |
| 19. | Bierny udział w bójce (*każdorazowo)* | 20 |
| 20. | Wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne (*każdorazowo)* | 30 |
| 21. | Oszustwo (*każdorazowo)* | 30-50 |

10) Sposób przyznawania dodatkowych punktów za zachowanie: a) do dyspozycji wychowawcy oddziału jest *0-20 pkt*. w półroczu, b) do dyspozycji oddziału jest *0-10* *pkt.* w półroczu, c) do dyspozycji ucznia jest *0-10* *pkt.* w półroczu.

11) uchylony

**§ 44**. **Uzupełnianie braków edukacyjnych**

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

**2.** Nauczyciele stosują następujące formy pracy:

1) indywidualizacja pracy z uczniem w czasie zajęć edukacyjnych;

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

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

4) współpraca z rodzicami ucznia.

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

**4**. Wychowawca na co najmniej miesiąc przed klasyfikacją informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

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

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

1) Składają w sekretariacie szkoły pisemny wniosek najpóźniej w terminie na 7 dni roboczych przed dniem konferencji klasyfikacyjnej; 2) Dyrektor w ciągu 2 dni roboczych od wpłynięcia wniosku informuje rodziców o terminie i miejscu sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia; **2.**Organizacja sprawdzianu. 1) Sprawdzian odbywa się w terminie nie później niż 1 dzień roboczy przed konferencją klasyfikacyjną; 2) Ma formę pisemną i ustną lub sprawdzianu umiejętności i ćwiczeń praktycznych, w zależności od zajęć edukacyjnych; 3) Jest dostosowany stopniem trudności do oceny, na którą zdaje uczeń; 4) Przeprowadza go nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności Dyrektora lub wicedyrektora oraz wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych; 5) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządzany jest protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera: imiona i nazwiska nauczycieli, termin, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian 6) Wniosek i protokół wraz z pisemnymi pracami ucznia i informacją o jego ustnych wypowiedziach dołącza się do dziennika lekcyjnego. **3.** Ocena uzyskaną przez ucznia w wyniku sprawdzianu jest ostateczną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu. **4.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. 1) Składają w sekretariacie szkoły pisemny wniosek najpóźniej w terminie na 7 dni roboczych przed dniem konferencji klasyfikacyjnej; 2) Dyrektor szkoły w terminie 2 dni roboczych od wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców, nie później niż 1 dzień roboczy przed konferencją klasyfikacyjną,  zwołuje zespół nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń; 3) Zespół z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora w drodze głosowania może podjąć decyzję o podniesieniu oceny zachowania, jeśli zostaną spełnione warunki: a) uczeń spełnia wszystkie kryteria na ocenę, o którą wnioskuje, b) zaistniały nowe okoliczności np. informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., c) pozytywna opinia samorządu klasowego; 4) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządzany się protokół, który zwiera: imiona i nazwiska nauczycieli, termin, wynik głosowania z uzasadnieniem, ustaloną  ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli. **5.** Ocena uzyskana przez ucznia w trakcie pracy zespołu jest ostateczną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, przy czym nie może być niższa od oceny proponowanej. **§46. Egzamin klasyfikacyjny 1.**Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia i jednocześnie nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, uczeń jest nieklasyfikowany. 1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych; 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny; 3)[Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-08-2015&qplikid=1#P1A6) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. **2.** Warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego. 1) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o prawie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły; 2) Rodzice ucznia składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu (przedmiotów) w terminie 2 dni od zapoznania się z decyzją o niklasyfikowaniu ucznia; 3) Po złożeniu wniosku uczeń i rodzice zostają zapoznani z terminem, miejscem, przebiegiem egzaminu oraz zakresem wiedzy i umiejętności obowiązujących ucznia na egzaminie; 4) Egzamin wyznacza się nie później niż jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną kończącą semestr lub rok szkolny (nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych); 5) Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, wyznacza dodatkowy termin; 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. **3.** Zasady przeprowadzania  egzaminu klasyfikacyjnego: 1) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej; 2) Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły; 3) Stopień trudności zadań jest adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych; 4) Czas przeznaczony na egzamin z jednych zajęć edukacyjnych nie przekracza 60 minut; 5) Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie: b) przewodniczący komisji – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, c) członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; 6) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządzany jest protokół zawierający: a) nazwę zajęć edukacyjnych, b) skład komisji, c) termin egzaminu, d) imię  nazwisko ucznia, e) zadania egzaminacyjne, f) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję;

7) Do protokołu załączane są:

a) pisemne prace ucznia,

b) informacja o ustnych odpowiedziach ucznia,

c) informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

8) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen;

9) Rodzice ucznia, jeśli wyrażą taką wolę, są obecni na egzaminie jako obserwatorzy.

**§ 47. Egzaminy poprawkowe**

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

**2.** Warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

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

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

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

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

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

**3.** Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

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

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

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

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

5) Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

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

6) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zwalnia nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prac komisji i powołuje innego, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; 7) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządzany jest protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych,

a) skład komisji,

b) termin egzaminu,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) zadania egzaminacyjne,

e) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję;

8) Do protokołu załączane są:

a) pisemne prace ucznia,

b) informacja o ustnych odpowiedziach ucznia,

c) informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

8) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

**4.** Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, przy czym podlega odwołaniu.

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

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

**§ 48. Promocja**

**1.** Promocja w klasach I-III.

1) [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) klasy I-III  otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej;

2) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o powtarzaniu klasy przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) klasy I-III. Podstawą takiej decyzji jest:

a) wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) **lub**

b) wniosek [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. **2.** Na wniosek [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) klasy I i II  do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**3.** Promocja w klasach IV-VIII.

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

3) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

**4.** [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A6) , który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a  uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A329)  oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

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

**6.** Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem:

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

2) co najmniej bardzo dobra roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

**7.** Warunkiem ukończenia szkoły są:

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

2) przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty.

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

**9.** Warunki ukończenia szkoły z wyróżnieniem:

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

2) co najmniej bardzo dobra końcowa klasyfikacyjna zachowania.

**§ 49.Tryb odwoływania się uczniów i rodziców od oceny**

**1.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. 1) Zastrzeżenia powinny być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=1#P1A329) lub zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) Zastrzeżenia zgłaszane są do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.

**2.** W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących zajęć edukacyjnych Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z tych zajęć edukacyjnych.

1) Uczeń i rodzice zostają zapoznani z miejscem, przebiegiem sprawdzianu oraz zakresem wiedzy i umiejętności obowiązujących ucznia na sprawdzianie;

2) Sprawdzian przeprowadzany jest w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

3) Termin sprawdzianu uzgodniony jest z uczniem i rodzicami;

4) Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Zasady przeprowadzania sprawdzianu:

1) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej;

2) Zadania sprawdzające opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły;

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

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

5) Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

a) przewodniczący komisji –  Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

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

7) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządzany jest protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych,

b) skład komisji,

c) termin egzaminu,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję;

8) Do protokołu załączane są:

a) pisemne prace ucznia,

b) informacja o ustnych odpowiedziach ucznia,

c) informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

9) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen;

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

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

1) Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi wówczas 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;

2) W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**5.** W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących oceny zachowania Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu głosowania.

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

a) przewodniczący komisji - Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców;

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

3) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Dyrektora Szkoły;

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

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

6) Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół zawierający:

b) skład komisji,

c) termin posiedzenia komisji,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) wynik głosowania,

f) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustaloną przez komisję,

g) uzasadnienie oceny;

8) Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

**§ 50. Informacja zwrotna**

**1.** Szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami ustala dla poszczególnych klas wychowawca klasy.

**2.** Ogólne zasady współdziałania określa *Rozdział 8* Statutu.

**3.** Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:

1) wpisy do zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, zeszytu kontaktów, na pracach pisemnych, w dzienniku elektronicznym;

2) przekazywanie rodzicom, podczas zebrań z rodzicami:

a) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu,

b) wykazów: ocen bieżących,  proponowanych,  śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych, a w przypadku uczniów klas I-III także opisowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i przewidywanych opisowych rocznych ocen  klasyfikacyjnych;

4) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli podczas konsultacji;

5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.

**4.** Nie przewiduje się pisemnych indywidualnych zawiadomień rodziców o problemach dydaktycznych uczniów.

**5.** Zasady wykorzystania dziennika elektronicznego jako narzędzia kontaktu nauczycieli z rodzicami: 1) Dziennik elektroniczny służy nauczycielom do przekazywania rodzicom: ocen z poszczególnych przedmiotów, ocen zachowania, uwag o zachowaniu ucznia, ważnych informacji dotyczących wszystkich uczniów danej klasy i ich rodziców; 2) W dzienniku elektronicznym nie prowadzi się indywidualnej korespondencji z rodzicami. 3) uchylony

**§ 51. Frekwencja w szkole 1.**Nieobecności uczniów, również pełnoletnich, usprawiedliwiają rodzice osobiście u wychowawcy lub pisemnie w formie papierowej w terminie 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły. Nie są respektowane usprawiedliwienia nieobecności uczniów przekazywane drogą elektroniczną z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnej (w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19). 1) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole z uzasadnionych powodów: choroba, istotne przyczyny rodzinne; 2) Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w terminie, wychowawca klasy podejmuje decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności; 4) Instancją odwoławczą w sprawach spornych dotyczących usprawiedliwiania nieobecności jest Dyrektor Szkoły, który może zlecić wyjaśnienie spornych kwestii pedagogowi szkolnemu. Decyzja Dyrektora w kwestii usprawiedliwienia czy nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych jest nieodwołalna.

**2.** Zwolnienia z zajęć edukacyjnych ucznia obecnego w szkole dokonuje wychowawca klasy na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w razie nieobecności wychowawcy zwolnić ucznia może inny nauczyciel uczący w danym oddziale, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym i zatrzymując pisemne zwolnienie w celu przekazania go wychowawcy klasy. **3.** Uczeń, który posiada nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% dni zajęć w ciągu jednego miesiąca, uznawany jest za ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego. **4.** Wobec rodziców ucznia niespełniającego obowiązku szkolnego podejmuje się egzekucję w trybie [przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-10-2017&qplikid=217#P217A2). **§52. Ewaluacja WSO** 1)Członkowie Rady Pedagogicznej, rodzice i uczniowie mogą składać do dyrektora wnioski dotyczące funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania; 2) Dyrektor zobowiązany jest przedstawić wnioski na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej; 3) Ocenę przedstawionych wniosków i decyzję w sprawie zmian podejmuje Rada Pedagogiczna zgodnie z trybem dokonywania zmian w Statucie; 4) O ile w WSO nie nastąpiły żadne zmiany, funkcjonowanie systemu opisuje się raz na trzy lata w stosunku do grupy, która przeszła cykl kształcenia na I etapie edukacyjnym i raz na 5 lat w stosunku do grupy, która przeszła cykl kształcenia na II etapie edukacyjnym.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 7******Uczniowie szkoły*** |

**§ 53.1.** Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

**2.**Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i trwa do ukończenia szkoły lub do końca roku szkolnego, w którym uczeń ukończy 18 lat. **3.** W przypadku ukończenia przez ucznia 18 lat szkoła informuje ucznia o wygaśnięciu ustawowego obowiązku szkolnego, umożliwiając mu jednocześnie ukończenie szkoły.

**4.** Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów nastąpić: 1) na jego wyraźną pisemną prośbę;

2) za naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez:

a) liczne nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, b) lekceważenie nauki, otrzymywanie niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz nagannych ocen zachowania, c) dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna, celowe niszczenie mienia, przestępstwa komputerowe), d) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających, e) toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne. **5.** Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
**§54. Prawa ucznia 1.** Uczeń ma prawo do: 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami BHP pracy umysłowej; 2) zapoznania się programem nauczania; 3) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych; 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; 5) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych; 6) wglądu do sprawdzianów i ocenionych prac kontrolnych; 7) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych; 8) uzupełnienia braków edukacyjnych; 9) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego potrzeb i możliwości; 10) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej; 11) uczestnictwa w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia; 12) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych wyrównujących braki edukacyjne; 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności; 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez koła zainteresowań, udział w konkursach i zawodach; 15) życzliwego i podmiotowego traktowania; 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole; 17) głosu w wyborze nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia; 18) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami; 19) udziału w życiu kulturalnym, społecznym, sportowym szkoły; 20) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie dni wolnych od nauki; 21) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami uzależnień, przemocą fizyczną bądź psychiczną; 22) poszanowania jego godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich; 23) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji;  24) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych; 25) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii; 26) ochrony zdrowia; 27) korzystania ze sprzętu komputerowego i sportowego podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych; 28) znajomości Statutu Szkoły; 29) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania; **2.** Przywileje ucznia to: 1) posiadanie karty ulgowej uprawniającej do dwukrotnego w semestrze nieprzygotowania się do bieżącej lekcji, bez podania przyczyny; 2) przywilej dni „ bez pytania”. **§ 55. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. 1.** W celu przestrzegania praw ucznia w szkole powołano **Rzecznika Praw Ucznia.** 1) Nadrzędnym zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest aktywne działanie, gdy naruszane są prawa ucznia zawarte w Statucie Szkoły; 2) Rzecznik Praw Ucznia zabiega o podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym; 3) Do Rzecznika może zwrócić się każdy uczeń w sprawach szkolnych, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie sprawy; 4) Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw: a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji; 5) Obowiązkiem Rzecznika jest ustalenie czasu i miejsca, gdzie raz w tygodniu będzie pełnił dyżur; 6) Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należą w szczególności: a) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka, b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia, c) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole, d) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów; 7) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń: a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu, b) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy, c) kierowanie sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu, d) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej, e) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor; 8) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel: a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu, b) podjęcie mediacji ze stronami, c) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego, d) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie ( w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu); 9) Rzecznik ma prawo do: a) zgłaszania wniosków Radzie Pedagogicznej, b) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,

c) mediacji pomiędzy członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w szkole,

d) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,

e) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,

f) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych,

g) odstąpienia od podjęcia interwencji;

10) Rzecznik Praw Ucznia w swojej pracy nie wyręcza wychowawców klas;

11) Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez społeczność uczniowską w wyniku demokratycznych wyborów;

12) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata;

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

a) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,

b) na wniosek Rady Rodziców,

c) na wniosek samego Rzecznika;

14) W przypadku, gdy stanowisko rzecznika zostanie zwolnione przed upływem kadencji, Samorząd Uczniowski przeprowadza ponowne wybory.

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

1) Dyrektor osobiście rozpatruje skargę lub zleca wychowawcy klasy albo innemu nauczycielowi rozpatrzenie zasadności skargi; 2) Rozpatrujący skargę: a) rozpoznaje zasadność skargi sporządzając z tego notatkę, do której może dołączyć inne dokumenty w formie załączników, b) powiadamia skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi w ciągu siedmiu dni po rozpatrzeniu zasadności skargi. **§ 56. Obowiązki ucznia 1.**Uczeń ma obowiązek: 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły; 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły; 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę; 4) systematycznego przygotowania się do zajęć; 5) wypełniania poleceń nauczyciela; 6) zachowywania się na zajęciach zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi;

7) przestrzegania zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy; 8) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych; 9) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne; 10) przekazywania wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie określonym w § 51. Statutu Szkoły; 11) przynoszenia na zajęcia podręczników, zeszytów przedmiotowych, przyborów, stroju gimnastycznego, materiałów wskazanych przez nauczyciela; 12) przestrzegania społecznie przyjętych zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły: a) okazywania szacunku nauczycielom, wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
b) szanowania godności osobistej dorosłych i rówieśników, c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i agresji, e) pielęgnowania piękna mowy ojczystej, przeciwstawiania się wulgarności, f) naprawienia wyrządzonej przez siebie krzywdy drugiemu człowiekowi; 13) przestrzegania regulaminów szkolnych oraz regulaminów pracowni i sali gimnastycznej oraz dyspozycji, decyzji i zarządzeń wydawanych przez wychowawcę klasy i dyrektora szkoły, o ile nie naruszają one praw ucznia; 14) zachowania się w każdej sytuacji, w szkole i poza nią, w sposób godny młodego człowieka; 15) postępowania w sposób zgodny z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor, dobre imię i tradycje szkoły; 16) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny i kolegów (uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków, jest czysty i schludny); 17) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole, poszanowania sprzętu i pomocy dydaktycznych; 18) przebywania na terenie szkoły w godzinach określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć (Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie trwania przewidzianych planem zajęć oraz przebywać na terenie szkoły po zakończonych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych bez opieki nauczyciela). **2. Ponadto uczeń ma obowiązek uczęszczania do szkoły w stroju schludnym i czystym, dostosowanym do okoliczności**. 1) Na zajęciach szkolnych obowiązuje strój niewyzywający, niezawierający prowokacyjnych, obraźliwych, wywołujących agresję nadruków i napisów; 2) W czasie uroczystości obowiązuje strój odświętny - biała bluzka lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica; 3) Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej; 4) Zabronione są: ostry makijaż, tatuaże, przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach; 5) Ozdoby i biżuteria powinny być skromne, bezpieczne; 6) Włosy powinny być czyste, starannie uczesane, ułożone tak, by nie przeszkadzały w pracy na lekcji.

**3.** **Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:** 1) Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy, odtwarzacz i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność; 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora; 3) Podczas zajęć edukacyjnych uczeń używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie dla celów edukacyjnych , za wyraźną zgodą nauczyciela (w pozostałych przypadkach na zajęciach aparaty powinny być wyłączone i schowane); 4) Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów bez ich wiedzy i zgody;

5) Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego ( dotyczy to nagrań zarówno telefonem jak i dyktafonem);

6) W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy mp, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej 7) W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia u Dyrektora Szkoły. Zdeponowanie winno odbyć się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu urządzenia;

8) Po odbiór zdeponowanego urządzenia zgłaszają się rodzice dziecka. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły);

9) Jeżeli sytuacja się powtarza po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia urządzenia do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny;

10) W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę  zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nieodpowiedniej.

**§ 57. Nagrody**

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

1) pochwała w formie pisemnej lub ustnej udzielona przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasy na forum szkoły, klasy, podczas zebrania rodziców;

2) dyplom uznania;

3) nagroda książkowa;

4) nagroda rzeczowa;

5) świadectwo z wyróżnieniem;

6) tytuł Prymusa Szkoły;

7) list gratulacyjny do rodziców ucznia.

**2.**Wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych. **3.**W wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia. **4.** Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

**5.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć. 1) Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie; 2) W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: a) wychowawca oddziału; b) pedagog szkolny; c) opiekun Samorządu Uczniowskiego; d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; e) przedstawiciel Rady Rodziców

f) Rzecznik Praw Ucznia 3) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję w drodze głosowania (Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału). 4) O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

**§ 58. Kary**

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

**2.** Wobec uczniów stosowane są kary:

1) upomnienie, nagana wychowawcy klasy;

2) upomnienie, nagana Dyrektora Szkoły;

3) pisemne lub ustne powiadomienie rodziców o wykroczeniu ucznia;

4) obniżenie oceny zachowania;

5) pozbawienie ucznia funkcji pełnionych w klasie i w szkole;

6) przeniesienie do równoległej klasy;

7) wystąpienie Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**3.**Ustala się następujące kryteria wymierzania kar: 1) Wychowawca oddziału udziela uczniowi upomnienia w szczególności za: a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego, b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp., c) spóźnianie się  na zajęcia lekcyjne, d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów, e) zrzucanie winy na innych, g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych; 2) Wychowawca karze ucznia naganą w szczególności za: a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia, b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano, c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów, d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób, e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego, f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć, g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela; 3) Dyrektor  wymierza uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze; 4) Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który: a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia, b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, c) dopuszcza się kradzieży, d) opuszcza bez usprawiedliwienia liczne godziny lekcyjne, e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole; 5) Na wniosek Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przeniesienie do klasy równoległej może nastąpić w sytuacji, gdy uczeń:

a) nie przestrzega obowiązków ucznia,

b) świadomie fizycznie i psychiczne znęca się nad uczniami klasy, do której uczęszcza, c) wulgarne odnosi się do nauczycieli, koleżanek i kolegów,

d) stwarza w klasie sytuacje zagrożenia, e) notoryczne łamie postanowienia Statutu Szkoły w zakresie obowiązków ucznia,

f) jego zachowanie jest źródłem konfliktów zachodzących w klasie,

g) nie zmienił swojego zachowania, mimo zastosowania różnych środków wychowawczych i wszystkich możliwych kar.

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

1) uczeń narusza zasady współżycia społecznego, negatywnie oddziałuje na społeczność uczniowską, łamie przepisy prawa wewnątrzszkolnego, które przejawiają się przez: a) agresywne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, b) umyślne spowodowanie uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, c) spowodowanie zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych, d) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków, środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu, e) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiejkolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen, f) zachowanie niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań, g) innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu Szkoły;

2) stosowane dotychczas wszystkie możliwe kary nie skutkują;

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

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

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

**5.** Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do Sądu lub na Policję w przypadkach, gdy: 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły; 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji; 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów; 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

**5.Tryb odwoływania się od kary.**

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

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

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

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

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

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

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

8) Komisja wydaje oświadczenie o podtrzymaniu kary lub jej zawieszeniu;

9) Decyzję na piśmie komisja przekazuje rodzicom ucznia za pośrednictwem wychowawcy w terminie 14 dni od daty zakończenia obrad komisji;

10) Od decyzji komisji uczniowi nie przysługuje odwołanie;

11) Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół przez przewodniczącego , którego spośród nauczycieli biorących udział w pracach komisji , wyznacza Dyrektor.

**§ 59. Tryb przeniesienia ucznia do innej klasy na prośbę rodziców**

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

1) w wyniku drastycznych konfliktów zachodzących na terenie klasy uczeń nie ma możliwości dalszego rozwoju oraz osiągania postępów edukacyjnych, a wcześniejsze próby mediacji nie przyniosły żadnych efektów;

2) przebywanie w danym oddziale powoduje zaburzenia zachowania , wpływa na obniżenie postępów edukacyjnych i frekwencji ucznia oraz rodzi określone trudności wychowawcze.

**2.** Postępowanie:

1) Rodzic wnioskuje na piśmie do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do klasy równoległej;

2) Dyrektor zasięga opinii zespołu nauczycieli uczących w klasie ucznia; 3) Warunkiem podjęcia pozytywnej decyzji jest brak dysproporcji w liczebności uczniów w oddziałach równoległych; 4) O decyzji rodzic jest powiadamiany przez Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od złożenia wniosku. **3.** Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna i nie podlega odwołaniu. **§ 60.Wolontariat w szkole 1.** Szkoła, w ramach swoich zadań edukacyjnych i wychowawczych, organizuje szkolny wolontariat. **2.** Celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, działalność charytatywna uczniów na rzecz środowiska. **3.** W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu prowadzone przez nauczycieli – koordynatorów. **4.**Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i pozaszkolne. 1) Formy aktywności w środowisku szkolnym: a) organizowanie pomocy koleżeńskiej, b) organizacja lub udział w akcjach, programach, konkursach promujących zdrowy styl życia, c) organizacja lub udział w akcjach charytatywnych wspierających uczniów w trudnej sytuacji materialnej, d) praca w bibliotece szkolnej, e) praca w świetlicy szkolnej, f) współpraca z Samorządem Uczniowskim; 2) Wolontariusze współpracują z nauczycielami, wychowawcami, nauczycielem bibliotekarzem, wychowawcami świetlicy, opiekunami Samorządu Uczniowskiego. 3) Formy aktywności w środowisku pozaszkolnym: a) współpraca ze Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt w Bytomiu, b) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Bytomiu, c) współpraca z PCK, d) współpraca z Domem Opieki Dziennej Vigor, e) współpraca z Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczym, f) współpraca z Osiedlowym Klubem Relaks, g) współpraca z innymi szkołami, h) akcje charytatywne wspierające różne fundacje, stowarzyszenia i organizacje, i) inne, zgodne z potrzebami środowiska. **6.** Udział uczniów w działaniach wolontaryjnych jest dobrowolny. **7.**Niepełnoletni członkowie szkolnego Koła Wolontariatu musza przedstawić pisemna zgodę rodziców na uczestniczenie w działaniach Koła. **8.** W zakresie wolontariatu szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi na zasadzie porozumienia między Dyrektorem i przedstawicielem instytucji. Zgodę na działalność wolontaryjną ucznia podczas akcji organizowanych przez instytucję wyrażają i podpisują jego rodzice. **9**. Koordynatorzy szkolnego wolontariatu opracowują roczny plan działań Szkolnego Koła Wolontariatu oraz przedstawiają sprawozdanie z działalności w danym roku szkolnym. **10.** Szkolne Koło Wolontariatu obchodzi swoje święto 5 grudnia w Międzynarodowym Dniu Wolontariusza, ustanowionym rezolucją Zgromadzenia Ogólnego ONZ z 1 lipca 1997r.

 **§61. Formy opieki i pomocy uczniom**  **1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki i wsparcie, poprzez: 1) stały kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie; 2) doraźne zbiórki odzieży, zabawek, pomocy szkolnych; 3) dofinansowanie wycieczek z funduszy Towarzystwa Przyjaciół Dzieci;  4) kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni przez pielęgniarkę szkolną; 5) stały kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną; 6) organizowanie zajęć reedukacyjnych; 7) prowadzenie profilaktyki wychowawczej dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem; 8) zapewnienie opieki higieniczno – lekarskiej w ramach umowy z Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego; 9) współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami wychowawczo-opiekuńczymi; 10) indywidualne wsparcie pedagoga szkolnego. **2.** Szkoła udziela pomocy i stwarza szansę poprawy dzieciom trudnym wychowawczo oraz mającym problemy z nauką poprzez: 1) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu uzyskania wskazówek do pracy z dzieckiem; 2) zachęcanie do pracy w kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych, bibliotece w celu terapii przez  pracę i sztukę; 3) powierzenie im dodatkowych zadań na miarę ich zainteresowań; 4) okazywanie pełnej akceptacji, pochwał i uznania za dobre osiągnięcia i poprawę; 5) organizację warsztatów dla uczniów klas, które sprawiają kłopoty wychowawcze (Warsztaty prowadzą przedstawiciele Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w miarę możliwości  lub  pedagog  szkolny czy wychowawca klasy); 6) nawiązania w razie potrzeby kontaktów z Policją, Sądem Rodzinnym, kuratorami, asystentami rodziny.

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

|  |
| --- |
| ***Rozdział 8******Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami*** |

**§ 62.1.** Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

3) znajomości zasad wystawiania ocen zachowania, ocen klasyfikacyjnych, trybów odwoływania się od wystawianych ocen;

4) znajomości zasad wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych; poprawkowych oraz trybu przeprowadzania tych egzaminów;

5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;

6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;

7) wyrażania opinii Dyrektorowi Szkoły na temat pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

8) przedstawienia wniosków, uwag i oczekiwań do Szkolnego Programu Wychowawczego - Profilaktycznego w danym roku szkolnym;

9) wyrażania opinii dotyczącej Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;

10) znajomości kryteriów oceniania na poszczególne stopnie z zajęć edukacyjnych i zachowania wg przyjętych w szkole zasad w ramach WSO;

11) zapoznania się ze wszystkimi pracami pisemnymi dziecka i zasięgania opinii na temat uzyskanych w ich wyniku ocen;

12) uzyskania informacji znajdującej się w recenzji pod pracami pisemnymi dotyczącej uzyskanych osiągnięć oraz źródeł pomagających uzupełnić braki;

13) wglądu do dokumentacji dotyczącej dziecka;

14) znajomości Statutu Szkoły;

15) znajomości regulaminów szkolnych;

16) przedstawienia swoich uwag radzie klasowej rodziców na zebraniach rodziców;

17) występowania z wnioskiem do prezydium Rady Rodziców o dokonanie oceny pracy nauczycieli;

18) znajomości programów profilaktycznych prowadzonych przez szkołę;

19) znajomości organizacji opieki psychologiczno-pedagogicznej. **2.**Szkoła oczekuje od rodziców: 1) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez: a) uczestniczenie w zebraniach klasowych, b) zgłaszanie się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga lub dyrektora, c) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka, d) informowania wychowawcy lub pedagoga o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka; 2) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości, piknik szkolny) i w podejmowanych działaniach wychowawczych oraz opiekuńczych na miarę możliwości rodziców; 3) właściwego kształtowania relacji międzyludzkich; 4) przedstawiania w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

**3.** Formy i zasady współdziałania:

1) uzyskanie w/w informacji na zebraniach klasowych, organizowanych przez wychowawcę wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;

2) konsultacje indywidualne wg ustalonego z wychowawcą harmonogramu , ale nie w czasie prowadzonych zajęć edukacyjnych lub dyżuru w czasie przerwy;

3) prowadzenie korespondencji i rozmów telefonicznych;

4) udział przedstawicieli rodziców (na wniosek dyrektora szkoły lub przewodniczącego Rady Rodziców ) w posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

5) udział w uroczystościach szkolnych np.: pasowanie uczniów klas pierwszych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, piknik szkolny;

6) udział w uroczystościach i imprezach klasowych;

7) wspieranie  rodziców w realizacji procesu wychowawczego – konsultacje, udzielanie porad, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom, Sądu w sytuacjach problemowych;

8) zasięganie opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego;

9) wyrażanie na wniosek dyrektora pisemnych opinii o pracy nauczyciela;

10) angażowanie rodziców do wykonywania prac na rzecz szkoły; 11) wyróżnienie rodziców najbardziej zaangażowanych w prace na rzecz szkoły – wręczenie podziękowania podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

**§63. Obowiązki rodziców. 1.**W zakresie spełniania obowiązku szkolnego rodzic ma obowiązek:

1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;

3) zapewnić dziecku warunki umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

4) informować w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza granicami kraju.

5) W sytuacjach nadzwyczajnych rodzic ma obowiązek systematycznie kontaktować się z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny lub inny komunikator. Przekazane przez nauczyciela materiały, w ramach nauczania na odległość, rodzic powinien udostępnić dziecku, a efekty jego pracy, w miarę możliwości technicznych, przesłać nauczycielowi.

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

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

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

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

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

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

**§64.Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.**

**1.**Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bytomiu. **2.**Koordynatorem współpracy z ramienia szkoły jest pedagog szkolny.

**3.**Współdziałanie szkoły z poradnią odbywa się poprzez:

1) dostosowywanie wymagań edukacyjnych uczniom na podstawie orzeczeń i opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

2) realizowanie zaleceń poradni podczas pracy z uczniem mającym trudności w nauce lub zaburzenia zachowania;

3) wydawanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ;

4) wydawanie decyzji o indywidualnym nauczaniu na podstawie opinii Poradni  Psychologiczno-Pedagogicznej ; 3) kierowanie uczniów z problemami dydaktyczno – wychowawczymi na konsultacje, badania, różne formy terapii; 4) sporządzanie przez wychowawców opinii o uczniach na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej; 5) kierowanie rodziców mających problemy rodzinne na spotkania ze specjalistami, 6) zapraszanie pracowników na spotkania z nauczycielami, rodzicami, prowadzenie konsultacji, warsztatów, szkoleń. **§65.Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.  1.**Szkoła współpracuje z: 1) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie; 3) Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Bytomiu; 4) Sądem Rejonowym ( Wydział IX Rodzinny i Nieletnich); 5) Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu; 6) Domami Dziecka i Ośrodkami  Szkolno – Wychowawczymi; 7) Bytomskim Centrum Kultury.

**2.** **Zakres współpracy szkoły z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:** 1) realizacja w szkole działań profilaktycznych; 2) udział w programach, konkursach wiedzy, spektaklach profilaktycznych; 3) udostępnianie szkole pomocy dydaktycznych do realizacji ww. działań ( materiały, poradniki, itp.); 4) szkolenia dla nauczycieli. **3. Zakres współpracy szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie :** 1) finansowanie przez MOPR obiadów dzieciom z rodzin najuboższych; 2) współudział uczniów w akcjach dobroczynnych, organizowanych przez MOPR oraz wynikających z inicjatywy szkoły; 3) spotkania z asystentami ds. Rodziny w celu ustalania wspólnych działań profilaktycznych; 4) udział pedagoga szkolnego w: a) spotkaniach dotyczących zakładania Niebieskiej Karty, b) posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie, c) posiedzeniach Zespołów Pieczy Zastępczej dla uczniów. **4. Zakres współpracy szkoły z Policją:** 1) spotkania uczniów z policjantem – pogadanki na temat bezpieczeństwa, prelekcje dla rodziców; 2) współpraca w zakresie rozwiązywania poważnych problemów wychowawczych (indywidualne rozmowy, wizyty w domach rodzinnych wychowanków). **5. Zakres współpracy szkoły z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Bytomiu:** 1) realizacja działań profilaktycznych w szkole; 2) udział w programach, konkursach profilaktycznych; 3) szkolenia dla nauczycieli; 4) kontrola prawidłowości prowadzenia programów w klasach. **6. Zakres współpracy szkoły z Sądem Rejonowym ( Wydział IX Rodzinny i Nieletnich)** 1)przydzielanie kuratorów sądowych uczniom z problemami wychowawczymi, zagrożonym demoralizacją; 2) spotkania i rozmowy z kuratorami na temat podopiecznych; 3) sporządzanie opinii o wychowankach na potrzeby Sądu. **7. Zakres współpracy z Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu:** 1)pomoc psychologiczna, prawna dla rodziców uczniów; 2) udział nauczycieli w szkoleniach dla nauczycieli; 3) organizowanie prelekcji, pogadanek i zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień dla uczniów. **8. Zakres współpracy z Domami Dziecka i Ośrodkami Szkolno – Wychowawczymi:** 1) systematyczny kontakt z wychowawcami w sprawie wychowanków- uczniów szkoły; 2) zbiórki darów dla dzieci z Domów Dziecka i Ośrodków. **9. Zakres współpracy z Bytomskim Centrum Kultury:** 1) udział uczniów w konkursach, zajęciach edukacji czytelniczej i medialnej; 2) udział w organizowanych imprezach okolicznościowych, zajęciach edukacyjnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi; 3) uczestnictwo w spektaklach teatralnych; 4) udział w akcjach charytatywnych na rzecz dzieci przewlekle chorych; 5) udział w Interdyscyplinarnym Programie Edukacji Medialnej „ Kino- Szkoła”.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 10******Ceremoniał szkoły*** |

**§ 66. Szkoła posiada własny ceremoniał i tradycje.**

**1.** Tradycje szkoły to:

1) Dzień Patrona Szkoły; 2) Dni Otwarte Szkoły; 3) Dzień Sportu Szkolnego.

**2.** Ceremoniał szkoły.

1) Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości;

szkolnych. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych;

2) Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez: patriotyzm, szacunek dla symboli narodowych, szacunek dla symboli szkolnych.

**3.** Uroczystości i symbole szkolne

1) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:

a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,

c) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych,

d) Dzień Edukacji Narodowej,

e) ślubowanie absolwentów;

2) Najważniejszymi symbolami szkolnymi są :

a) **godło szkoły** –  ciemnoniebieska tarcza z logo UNICEF, wokół którego widnieje napis: Szkoła Podstawowa nr 44 im. UNICEF w Bytomiu. Godło jest znakiem rozpoznawczym placówki,

b)**sztandar szkoły** - ma kształt kwadratu o wymiarach 90 x 90 cm Wykonano go z haftowanej tkaniny obszytej taśmą oraz złotymi frędzlami. Awers sztandaru jest koloru niebieskiego. W centralnej części umieszczono logo UNICEF, nad którym widnieje wyszyty w półkolu złotymi literami napis: Szkoła Podstawowa nr 44 im. UNICEF, pod nim natomiast napis: W BYTOMIU. Rewers jest biało – czerwony. Na środku znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej – Orzeł biały według wzoru urzędowego, haftowany w kolorze srebrnym (szychem) i złotym (korona, dziób, pazury). Drzewce zakończone zostało metalową głowicą w formie orła, c) W szkole obowiązuje ceremoniał pocztu sztandarowego (załącznik do statutu),

d) **hymn szkoły** – Szkoła posiada własny hymn. Jest nim piosenka zatytułowana „*Wystarczy tak niewiele*”. Słowa napisali nauczyciele szkoły, muzykę skomponował Arkadiusz Wiech. Znajomość hymnu to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich;

5) Uroczystości szkolne odbywają się w sali gimnastycznej i składają się z:
a) części oficjalnej obejmującej wprowadzenie sztandaru odśpiewanie hymnu państwowego i hymnu szkoły, wyprowadzenie sztandaru oraz okolicznościowych przemówień,

b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
c ) części końcowej;

6) W czasie części oficjalnej uroczystości osoba prowadząca wypowiada następujące komendy:

a) „Baczność”,

b) Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić” – uczniowie zdejmują nakrycia głowy i zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 40° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu,

c) „Do hymnu państwowego” – następuje po wprowadzeniu sztandaru. Wszyscy uczniowie odśpiewują hymn państwowy - „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°,

d) „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,

e)”Do hymnu szkoły” – następuje po hymnie państwowym, sztandar w trakcie hymnu szkoły pochylony jest pod kątem 45°,

f) „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,

g) „Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić” – następuje na zakończenie oficjalnej części uroczystości. Zachowanie zgromadzonych i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia sztandaru do sali.

7) Uczniowie klas I i absolwenci składają ślubowanie.

a) Ślubowanie uczniów klas I odbywa się na uroczystym apelu, przed sztandarem, według określonego ceremoniału (załącznik do statutu),

b) Dyrektor szkoły pasuje pierwszoklasistę na ucznia, nakładając na jego prawe ramię ozdobny ołówek i równocześnie wypowiada słowa: „Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu’ i wręcza dyplom pasowania na ucznia,

c) Ślubowanie absolwentów odbywa się podczas akademii z okazji zakończenia roku szkolnego i pożegnania klas VIII , przed sztandarem, według określonego ceremoniału (załącznik do statutu);

8) W dni oficjalnych uroczystości oraz ważnych wydarzeń uczniowie przebywają w szkole w odświętnych strojach.

**4.** Symbole narodowe

1) Godło, flaga, barwy narodowe oraz hymn państwowy są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem;

2) **Godło**należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek;

3) **Flaga:** a) W dni rocznic i świąt państwowych, podczas wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, budynek szkoły jest dekorowany flagami,

b) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą,

c) Podczas ceremonii podnoszenia albo opuszczania flagi lub gdy flaga jest niesiona podczas pochodu, przemarszu, wszystkie osoby, z wyjątkiem tych, które są w mundurach, powinny być zwrócone twarzą do flagi i przyjąć postawę wyprostowaną;

4)**Hymn:** a) Hymn  jest śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych,

b) Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 11******Tryb dokonywania zmian w statucie*** |

**§ 67.1**. Zmiany w Statucie wprowadza się na wniosek jednego z organów szkoły.

**2.**Projekt zmian opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły lub Dyrektor Szkoły.

**3.** Po zapoznaniu się z projektem zmian Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o przyjęciu zmian w Statucie.

**4.** Postanowienia Statutu obowiązują z chwilą przyjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.

|  |
| --- |
| ***Rozdział 12******Tryb przyjmowania i rozpatrywania******skarg i wniosków*** |

**§ 68.1.**Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników szkoły.

**2.** Wnioski dotyczą w szczególności ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb klientów szkoły.

**3.**Skargi i wnioski składa się do Dyrektora Szkoły, a w razie jego nieobecności do wicedyrektora w formie ustnej , pisemnej lub poczty elektronicznej.

**4.** Organem właściwym do załatwienia skargi lub wniosku jest Dyrektor Szkoły.

1) Dyrektor Szkoły przedstawia zasadne wnioski Radzie Pedagogicznej na konferencji podsumowującej dany semestr lub rok szkolny, która to Rada decyduje o realizacji i terminie realizacji wniosku;

2) Dyrektor Szkoły powinien załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;

3) Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać wskazanie w jaki sposób skarga lub wniosek została załatwiona;

4) Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie i podstawę prawną;

5) W przypadku, gdy skarżący lub wnioskodawca ponowił skargę lub wniosek bez wskazania nowych okoliczności dyrektor szkoły może w odpowiedzi podtrzymać poprzednie stanowisko.

**5.** Wnioski i skargi mogą składać przedstawiciele organów szkoły, prawni opiekunowie uczniów oraz pracownicy szkoły.

**6.** Złożenie skargi lub wniosku oraz sposób rozwiązania skargi lub wniosku dokumentuje się.

1) Złożenie skargi lub wniosku odnotowuje się w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się w sekretariacie szkoły;

2) W trakcie załatwiania skargi lub wniosku gromadzi się dokumentację w postaci notatek służbowych, oświadczeń, protokołów, zaświadczeń lub innych dokumentów albo ich kserokopii;

3) W przypadku, gdy skarga lub wniosek jest złożony ustnie Dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor, sporządza protokół zawierający treść, datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego;

i przyjmujący na żądanie zgłaszającego potwierdza złożenie skargi lub wniosku

4) Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

*Dokument uchwalony 8 listopada 2017r. Uchwała nr 14/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu*

Uchwały zmieniające:

*Uchwała nr 6/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 14 września 2018 r.*

*Uchwała nr 17/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 4 kwietnia 2019 r.*

*Uchwała nr 11/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 10 października 2019 r.*

*Uchwała nr 16/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 30 marca 2020r.*

*Uchwała nr 11/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 23 września 2020r.*

*Uchwała nr 12/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 23 października 2020r.*

*Uchwała nr 6/2021/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 14 września 2021r.*

*Uchwała nr 8/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 44 im. UNICEF w Bytomiu z 14 września 2022r.*