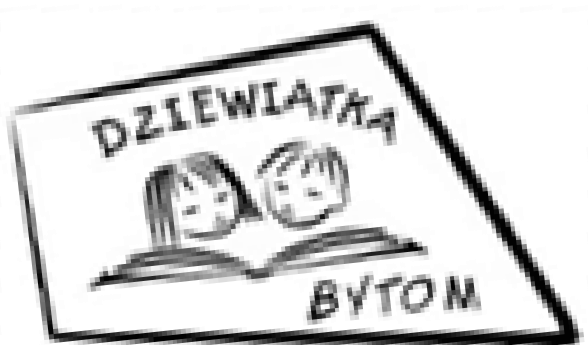




STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 9

im. Adama Mickiewicza w Bytomiu

Statut opracowany zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, wdrożony
w życie szkoły zarządzeniem Dyrektora w dniu 01 września 2025 r.



Spis treści:

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	9
DYREKTOR SZKOŁY	9
RADA PEDAGOGICZNA	11
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	12
RADA RODZICÓW	13
ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI.....	14
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	14
LICZEBNOŚĆ ODDZIAŁÓW, CZAS TRWANIA LEKCJI, ODWOŁYWANIE ZAJĘĆ	15
OBOWIĄZKOWE ZAJĘCIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	15
RELIGIA	15
ETYKA	16
DORADZTWO ZAWODOWE.....	16
ZAJĘCIA POZALEKCYJNE.....	17
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ ZAJĘĆ DODATKOWYCH UWZGLĘDNIAJĄCYCH POTRZEBY ROZWOJOWE UCZNIÓW	17
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM.....	19
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	20
BIBLIOTEKA.....	21
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	22
WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI.....	22



ŚWIE TLICA.....	23
STOŁÓWKA	24
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODCZAS ZDALNEGO NAUCZANIA.....	24
ZASADY OGÓLNE.....	24
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY	25
ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	26
ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	26
ZASADY OCENIANIA	27
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	27
POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW.....	27
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA	28
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA ŚWIE TLICY	29
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI	29
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY	30
ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ŚWIE TLICY.....	32
ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO	32
ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO	33
ZADANIA PSYCHOLOGA	34
ZADANIA LOGOPEDY	35
ZADANIA BIBLIOTEKARZA	36
ZADANIA I OBOWIĄZKI RZECZNIKA PRAW UCZNIA	37
ZESPOŁY WYCHOWAWCZE, MIĘDZYPRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWO- ZADANIOWE.....	37
UCZNIOWIE SZKOŁY	38
REKRUTACJA	38
SKREŚLENIE	38



PRAWA UCZNIA.....	39
ODWOŁANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA	40
OBOWIĄZKI UCZNIA	40
NAGRODY DLA UCZNIÓW	42
ODWOŁANIA OD NAGRÓD	43
KARY DLA UCZNIÓW	43
ODWOŁANIA OD KAR.....	45
ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	46
PRAWA RODZICÓW	46
OBOWIĄZKI RODZICÓW	47
ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z LEKCJI.....	47
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	48
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	48
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	48
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW	50
ZASADY OCENIANIA	51
RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	52
OCENY ZACHOWANIA	53
OCENY ZACHOWANIA w klasach I-III	54
OCENY ZACHOWANIA w klasach IV-VIII.....	54
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	58
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	58
OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW W KLASACH I-VIII	59



OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW W KLASACH I-III	62
OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV-VIII	63
PRZEWIDYWANE OCENY KLASYFIKACYJNE.....	64
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY).....	65
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA W KLASACH I-VIII	66
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	67
WARUNKI PROMOCJI.....	68
EGZAMIN POPRAWKOWY	68
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM...	69
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY NA ZAKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ	70
UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ	70
SYMBOLE I CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	70



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 9 im. Adama Mickiewicza w Bytomiu

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 9 w Bytomiu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Matejki 15.
3. Szkoła nosi numer 9.
4. Szkoła nosi imię Adama Mickiewicza.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Szkoła Podstawowa nr 9 im. Adama Mickiewicza w Bytomiu* i jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Bytom.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
8. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, którego zasady określa Regulamin dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.



§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Adama Mickiewicza w Bytomiu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Bytomiu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bytom
- 6) dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Celem szkoły jest:

- 1) nauczanie i wychowanie uczniów w poszanowaniu systemu wartości na podstawie uniwersalnych zasad etyki;
- 2) kształcenie i wychowanie uczniów w poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka ku pełnej dojrzałości.

§ 6

- 1 Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego.
- 2 Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym i Koncepcji Pracy Szkoły.
- 3 Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 2) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych uczniów;
- 5) organizowanie możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 6) upowszechnienie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 8) w przypadkach losowych udzielanie uczniom możliwie wszechstronnej i troskliwej pomocy w uzasadnionych przypadkach w ramach posiadanych środków, także materialnej;
- 9) przygotowywanie uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 10) rozwijanie kompetencji określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 11) wprowadzanie innowacji pedagogicznych.

§ 6a

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę efektywności pracy szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
3. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:
 - 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach prawa oświatowego,
 - 2) w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - 3) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Innowacja pedagogiczna może być realizowana przez nauczyciela bądź zespół nauczycieli w ramach zajęć obowiązkowych zgodnie z obowiązującą podstawą programową lub w ramach zajęć dodatkowych- pozalekcyjnych.

5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę uczniów.
6. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organami szkoły są:

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

§ 8

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
3. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej i pracowników szkoły w celu podnoszenia, jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;

- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) informowania Rady Pedagogicznej o obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
 - 5) powoływania zespołów nauczycielskich;
 - 6) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) wstrzymywania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 8) sprawowania nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 9) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły i zapewnienia w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
5. Dyrektora szkoły w odniesieniu do uczniów:

- 1) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 2) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 3) występuje do właściwego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 4) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 5) decyduje o karze wymierzonej uczniowi.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów i skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 7) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły.
5. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 9. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin który, nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 i Rzecznika Praw Ucznia.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu określone przez Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 11

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - 5) udział przedstawicieli w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 6) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez Dyrektora szkoły w związku z wypadkiem ucznia.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 13

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania wniosku.
4. W przypadku nierespektowania uprawnień jednego organu przez inny organ można złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły lub komisja powołana przez niego.
6. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich organów szkoły.
7. Dyrektor szkoły lub komisja powołana przez niego po uprzednim wysłuchaniu stron przekazuje na piśmie swoje stanowisko zainteresowanym stronom w okresie 14 dni od złożenia zażalenia.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 15



LICZEBNOŚĆ ODDZIAŁÓW, CZAS TRWANIA LEKCJI, ODWOŁYWANIE ZAJĘĆ

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, tworzą go uczniowie.
2. Liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzone są zastępstwa ustalone przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
6. Pierwsze lub ostatnie zajęcia mogą być odwoływane z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 16

OBYWIAZKOWE ZAJĘCIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV - VIII są realizowane w formie zajęć klasowo - lekcyjnych.
2. Uczeń ze względów zdrowotnych może być zwolniony przez Dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii lekarskiej.
3. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja są zwolnieni na pisemny wniosek rodziców, którzy w tym czasie ponoszą za dziecko pełną odpowiedzialność.

§ 17

RELIGIA

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie, o którym mowa wyżej, wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być powtarzane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w każdym czasie w formie pisemnej.
3. Uczniowie nieuczęszczający na lekcję religii objęci są zajęciami świetlicowymi, a w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji są zwolnieni na pisemny wniosek rodziców, którzy w tym czasie ponoszą za dziecko pełną odpowiedzialność.

§ 18

ETYKA

1. Zajęcia z etyki Dyrektor szkoły organizuje po wcześniejszym rozpoznaniu potrzeb wśród uczniów i ich rodziców.
2. Etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie na początku roku szkolnego.

§ 19

EDUKACJA ZDROWOTNA

3. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia z zakresu „edukacja zdrowotna”.
4. Udział ucznia w zajęciach „edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach z zachowaniem terminu określonego w właściwym rozporządzeniu.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia „edukacja zdrowotna” w przypadku gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja są zwolnieni na pisemny wniosek rodziców, którzy w tym czasie ponoszą za dziecko pełną odpowiedzialność.

§ 20

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Zajęcia z doradztwa zawodowego są zajęciami obowiązkowymi.
2. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Zajęcia realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia.
4. Program nauczania doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
5. Głównym celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia poprzez rozpoznawanie własnych predyspozycji, osobowości, uzdolnień, zainteresowań i możliwości.

6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, którym objęci są uczniowie wszystkich etapów edukacyjnych.

§ 21

ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

1. Po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne:
 - 1) rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 2) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach: klasowych, międzyklasowych i międzyoddziałowych.

§ 22

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ ZAJĘĆ DODATKOWYCH UWZGLĘDNIAJĄCYCH POTRZEBY ROZWOJOWE UCZNIÓW

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w szkole przez Dyrektora szkoły, a jej koordynatorem jest pedagog szkolny.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana po poprzednim rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego poprzez organizację zajęć indywidualnych na czas trwania choroby (zajęcia w domu);
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez organizację zajęć rewalidacyjnych ze specjalistą;
 - 3) mającym trudności w szkole, posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej poprzez:
 - a) dostosowanie metod i form w bieżącej pracy z uczniem na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;

- b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - c) zajęcia specjalistyczne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) Kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być również realizowana w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
8. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 23

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i nauczycieli pod kątem pracy nad niwelowaniem niepowodzeń szkolnych;
 - 2) wydawanie decyzji przez Dyrektora o odroczeniu obowiązku szkolnego po otrzymaniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
 - 3) zachęcanie rodziców do indywidualnego korzystania ze specjalistycznych porad pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
 - 4) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły w zakresie rozwoju kompetencji kluczowych.
2. Szkoła współpracuje z Centrum Interwencji Kryzysowej w zakresie:
 - 1) kierowania uczniów z podejrzeniem używania środków odurzających;
 - 2) kierowania uczniów, względem których dopuszczono się przemocy;
 - 3) prowadzenia zajęć terapeutyczno - profilaktycznych dla uczniów.
3. Współpraca z poradnią podstawowej opieki zdrowotnej odbywa się poprzez:
 - 1) wydawanie przez pielęgniarkę szkolną kwalifikacji do szczepień ochronnych oraz egzekwowanie ich realizacji;
 - 2) kierowanie przez pielęgniarkę szkolną na badania bilansowe;

- 3) przeprowadzenie badań przesiewowych.
4. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie:
 - 1) rozpoznania środowiska rodzinnego ucznia;
 - 2) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
 - 3) udzielania pomocy finansowej w ramach jednorazowego zasiłku szkolnego;
 - 4) wnioskowania o przydzielanie asystentów rodziny, w celu pomocy rodzinie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
 - 5) uczestniczenia w spotkaniach grup roboczych i zespołów interdyscyplinarnych powoływanych na terenie szkoły i w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie;
 - 6) współpracy przy monitorowaniu sytuacji uczniów objętych pieczą rodziny zastępczej.
5. W razie potrzeby szkoła współpracuje z przedstawicielami Policji w zakresie:
 - 1) badania sytuacji rodzinnej uczniów;
 - 2) prewencyjnych rozmów z uczniami;
 - 3) podejmowania działań wobec uczniów zdemoralizowanych i zagrożonych demoralizacją;
 - 4) czynów karalnych uczniów lub w przypadku popełnienia przestępstwa.
6. W razie potrzeby szkoła współpracuje z przedstawicielami Sądu Rodzinnego, kuratorami zawodowymi i społecznymi w zakresie:
 - 1) badania sytuacji wychowawczej uczniów;
 - 2) podejmowania działań zapobiegających zaniedbaniu środowiskowemu;
 - 3) zapobiegania wagarowaniu, nierealizowaniu obowiązku szkolnego.

§ 24

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. Uczniom udzielana jest stała lub doraźna pomoc materialna lub rzeczowa poprzez:
 - 1) współpracę z Gminą Bytom w sprawie dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego uczniów;
 - 2) prowadzenie dożywiania w formie obiadów ze środków finansowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 3) przyznawanie jednorazowych zasiłków szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 4) doraźną pomoc z funduszu Towarzystwa Przyjaciół Dzieci;
 - 5) pomoc rzeczową poprzez wolontariat.
3. Uczniom i ich rodzinom jest udzielana pomoc i wsparcie we współpracy z:
- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w przypadku trudnych sytuacji bytowych uczniów;
 - 2) świetlicami terapeutycznymi i środowiskowymi, w celu wyrównania szans i nadrobienia braków edukacyjnych;
 - 3) Policją, Sądem Rodzinnym w Bytomiu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w celu rozeznania sytuacji rodzinnej i wychowawczej uczniów;
 - 4) pedagogiem szkolnym z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz instytucjami społecznymi i poradniami w celu wspierania ucznia i wzmacniania jego prawidłowych postaw społecznych.

§ 25

BIBLIOTEKA

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:
 - 1) funkcji kształcąco – wychowawczej poprzez umożliwienie nauczycielom i uczniom dostępu do potrzebnych materiałów edukacyjnych;
 - 2) funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez rozpoznawanie we współpracy z innymi nauczycielami uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 3) funkcji kulturalno – rekreacyjnej poprzez proponowanie dowolnej lektury oraz wyzwalanie twórczych możliwości uczniów oraz poprzez różne formy pracy pozalekcyjnej i wypełnianiu wolnego czasu.
4. W bibliotece są gromadzone i udostępniane: książki, lektury szkolne, multimedia, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
5. Szczegółowe zasady udostępniania książek i multimediów określa Regulamin Biblioteki.
6. Szczegółowe zasady udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 9 w Bytomiu.

§ 26



ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie – od momentu przyjęcia do szkoły;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły – od momentu zatrudnienia w placówce;
- 3) rodzice na podstawie karty czytelnika swojego dziecka.

2. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka umożliwia dostęp do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są umieszczone w ogólnodostępnym miejscu oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 27

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI

Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami poprzez:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d) wypożyczanie książek,
- e) doposażenie zbiorów biblioteki na podstawie preferencji czytelniczych uczniów,
- f) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
- g) umożliwienie korzystania z internetu;

2) nauczycielami poprzez:

- a) opiniowanie projektu regulaminu biblioteki i regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) współpracę z wychowawcami klas w poznaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
- c) udostępnianie do klas i pracowni materiałów edukacyjnych : podręczników, ćwiczeń i innych pomocy dydaktycznych,
- d) omawianie zapotrzebowań na lektury i pomoce dydaktyczne,

- e) współorganizowanie imprez i konkursów propagujących czytelnictwo, wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 3) rodzicami poprzez:
- a) wypożyczanie książek i podręczników,
 - b) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci,
 - c) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły,
 - d) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki;
- 4) z innymi bibliotekami poprzez:
- a) organizację wycieczek oraz udział w prowadzonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Bytomiu lekcji bibliotecznych,
 - b) udział w organizowanych przez biblioteki konkursach wiedzy, plastycznych i innych,
 - c) wymiana doświadczeń z innymi bibliotekami w ramach spotkań Sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy szkół bytomskich.

§ 28

ŚWIETLICA

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
 - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb rodziców.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
6. Liczbę uczniów, którzy przebywają na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela określają odrębne przepisy.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu.

§ 29

STOŁÓWKA

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. W szkole prowadzone jest również dożywianie finansowane ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
5. Szkoła może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z prośbą o pokrycie kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz odpłatności za obiady określa Regulamin płatności i korzystania z obiadów w Szkole Podstawowej nr 9 w Bytomiu.

ROZDZIAŁ 4a

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODCZAS ZDALNEGO NAUCZANIA

§29a

ZASADY OGÓLNE

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Szczegóły organizacji pracy szkoły są wprowadzane poprzez zarządzenia Dyrektora szkoły. Zarządzenie w szczególności zawiera:
 - 1) harmonogram zajęć;

- 2) czas trwania zajęć i przerw;
- 3) sposobu i formy realizacji przedmiotów.
4. Nauczanie zdalne odbywa się przez wybraną przez szkołę platformę.
5. Obecności uczniów odnotowywane są na podstawie logowań na lekcjach, jednak brak kontaktu z uczniem w czasie zajęć zdalnych traktowany jest jako nieobecność.
6. Podczas zdalnego nauczania powoływani są koordynatorzy zdalnego nauczania dla danego poziomu, których zadaniem jest:
 - 1) ścisła współpraca z wychowawcami klas w zakresie monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 2) bieżące informowanie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły o stanie frekwencji danej klasy.
 - 3) ustalanie działań zapobiegających wykluczeniu ucznia z nauczania zdalnego.

§29b

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zapisy statutu §33.
1. Nauczyciel zobowiązany jest do świadczenia pracy z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej z zachowaniem przepisów dotyczących RODO.
2. Wszystkie formy kontaktu nauczyciela z rodzicem powinny zostać odnotowane w dzienniku.
3. Do obowiązków nauczyciela należy uzupełnianie platformy zgodnie z zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§29c

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY

1. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zapisy statutu §34 oraz:
 - 1) poznanie warunków i możliwości technologicznych uczniów do nauki zdalnej;
 - 2) nadzorowanie frekwencji klasy oraz trudności mogących mieć wpływ na realizację nauki zdalnej i zgłaszanie tych faktów koordynatorowi zdalnego nauczania, pedagogowi szkolnemu i Dyrektorowi szkoły;

- 3) bieżące informowanie rodziców o realizacji nauki zdalnej przez uczniów, zwłaszcza w przypadku gdy uczeń ma 50% absencji z danego przedmiotu.

§29d

ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zapisów statutu §51 i §52 ust. 1., ust. 2., ust. 3 oraz:
 - 1) zapewnienia warunków do nauki zdalnej;
 - 2) sygnalizowania wychowawcy trudności mogących mieć wpływ na realizację nauki.
2. Podstawową formą komunikowania się nauczyciela z rodzicami jest dziennik.
3. Zebrania rodziców odbywają się poprzez wybraną platformę.

§29e

ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zapisy statutu §45 oraz:
 - 1) punktualnie i systematycznie logować się na zajęciach;
 - 2) systematycznie sprawdzać bieżący plan zajęć oraz pozostałe moduły dostępne na platformie;
 - 3) mieć włączone głośniki, mikrofon i kamerę;
 - 4) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
 - 5) odsyłać sprawdziany, kartkówki, wypracowania i inne prace na zaliczenie lekcji w wyznaczonej przez nauczyciela formie i czasie;
 - 6) uzupełniać braki do tygodnia po zakończonej nieobecności związanej z chorobą;
 - 7) uzupełniać niezwłocznie braki w przypadku jednodniowej nieobecności lub z przyczyn technicznych;
 - 8) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;
 - 9) samodzielnie pracować w czasie sprawdzianów, testów i kartkówek;
 - 10) kulturalnie zachowywać się ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania wszystkich uczestników spotkania.

2. Podstawową formą komunikowania się nauczyciela z uczniem jest platforma wybrana przez nauczyciela.
3. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.

§29f

ZASADY OCENIANIA

1. W trakcie nauki zdalnej obowiązują zapisy statutu od §54 do §74 oraz wymagania edukacyjne i zasady oceniania określone w Przedmiotowych Sposobach Oceniania.
2. Sprawdziany, kartkówki oraz prace na zaliczenie lekcji są obowiązkowe.
3. Ocenę niedostateczną z danego przedmiotu może otrzymać uczeń, który:
 - 1) był obecny w czasie sprawdzianu, kartkówki, testu i nie odesłał go;
 - 2) był obecny podczas lekcji, a następnie nie wykonał pracy na zaliczenie lekcji.
4. Prace nie zostają zaliczone w przypadku gdy:
 - 1) praca nosi znamiona plagiatu lub jest plagiatem;
 - 2) jest nieczytelna;
 - 3) uczeń nie był obecny na zajęciach i nie odesłał pracy w określonym przez nauczyciela terminie.
5. Ustalając ocenę z zachowania należy uwzględnić podejście ucznia do obowiązku szkolnego w ramach nauki zdalnej.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 30

POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.



4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
5. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora szkoły.
6. Obowiązki pracowników:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w zakładzie Regulaminu Pracy;
 - 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 4) przejawianie koleżeńskości do współpracowników;
 - 5) poszanowanie mienia zakładu pracy;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Wszyscy pracownicy szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych i korzystać z ich ochrony prawnej.
8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Zadania Wicedyrektora:
 - 1) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną organizację pracy szkoły;
 - 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo- organizacyjnych szkoły, w tym przydziału czynności pracowników pedagogicznych i kalendarza imprez szkolnych;
 - 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
 - 4) przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (lekcje i przerwy międzylekcyjne) i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli;

- 6) uczestniczenie w pracach zespołu kierowniczego, komisjach egzaminacyjnych oraz innych zespołów, w których niezbędne jest uczestnictwo Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 7) wypełnianie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą pracą szkoły;
- 8) przejęcie obowiązków i uprawnień Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 32

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA ŚWIE TLICY

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę.
2. Kierownik świetlicy w swoim zakresie obowiązków:
 - 1) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie świetlicy i wchodzącej w jej skład stołówki, w tym prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
 - 2) opracowuje roczny plan pracy oraz sprawozdania dotyczące działalności świetlicy;
 - 3) ustala harmonogram pracy wychowawców świetlicy;
 - 4) prowadzi nabór do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń;
 - 5) uczestniczy w pracach zespołu kierowniczego i komisji do spraw pomocy materialnej uczniom;
 - 6) wypełnia inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą pracą szkoły.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki kierownika świetlicy określa Dyrektor szkoły.

§ 33

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel zobowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;

- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym sposobem oceniania;
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek;
 - 7) przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 8) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
 - 9) zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 10) indywidualizować proces nauczania;
 - 11) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 12) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
 - 13) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzić dokumentację szkolną w tym dziennik elektroniczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji, zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.
- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

§ 34

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy oddziału w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów i planowanie pracy wychowawczo-profilaktycznej;
 - 2) czuwanie nad frekwencją i postępami uczniów w nauce, rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się, wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości w pokonywaniu trudności;

- 3) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w klasie, udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, rozwiązywanie sporów i konfliktów wynikłych między uczniami;
- 4) organizowanie życia szkolnego uczniów, tj. pomoc w organizacji imprez klasowych i wycieczek, organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów poprzez organizowanie zebrań, angażowanie rodziców w życie szkoły, przekazywanie informacji o podejmowanych w szkole działaniach na rzecz jej rozwoju;
- 6) informowanie rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu oraz o przyczynach trudności w tym zakresie, sukcesach oraz o zagrożeniach i szansach ich rozwoju;
- 7) pomoc w przeprowadzeniu wyboru jednego przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 8) podpisanie kontraktu z rodzicami;
- 9) informowanie na bieżąco Dyrektora szkoły i pedagoga o zagrożeniu niepromowaniem, problemach wychowanków oraz wysokiej absencji ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) złożenie wniosku do Dyrektora szkoły o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta;
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i pedagogiem szkolnym, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 13) systematyczna współpraca z rodzicami i wspieranie wychowawczej roli rodziny;
- 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za klasę, szkołę i otoczenie;
- 15) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
- 16) zapoznavanie rodziców i uczniów z: Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego oraz regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 17) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 18) troska o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 19) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;

- 20) zapoznanie rodziców i uczniów ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 35

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) Opracowują i realizują ramowe plany pracy w oparciu o plan pracy świetlicy oraz godzinowy plan pracy wychowawców świetlicy;
- 2) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 3) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 4) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów mających trudności w nauce;
- 5) organizują gry i zabawy ruchowe;
- 6) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 7) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 8) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 9) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 36

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb, także udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole;
- 7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) współpraca z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 36 a

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie i planowanie:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) objęcie opieką uczniów ze specjalnym potrzebami edukacyjnymi, w szczególności uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz cudzoziemców;
 - c) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) rekomendowanie dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w przepisach o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - e) określanie 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;
 - f) koordynacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) Wsparcie uczniów poprzez:
 - a) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych;

- 3) Współpraca i wspieranie nauczycieli, innych specjalistów oraz rodziców poprzez:
- a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - b) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - d) współpracę, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
 - e) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
 - f) organizowanie co najmniej dwa razy w roku spotkań zespołu, w czasie których dokonuje się wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z którą zaznajamia się rodziców.

§ 36 b

ZADANIA PSYCHOLOGA

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Diagnostowanie i wspieranie uczniów poprzez:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnostowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) diagnostowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysowych, problemach emocjonalnych, trudnościach w nauce.
- 2) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i psychoedukacji poprzez:
- a) prowadzenie m. in.: zajęć grupowych (w tym lekcji z psychologiem), warsztatów tematycznych, (np. radzenie sobie ze stresem, emocje, bezpieczeństwo).
 - b) działania z zakresu profilaktyki uzależnień i minimalizowania zaburzeń zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 3) Wspieranie nauczycieli i rodziców uczniów poprzez:

- a) doradztwo, konsultacje, pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - b) Współpraca w rozpoznawaniu trudności i dostosowywaniu oddziaływań (np. przy IPET dla uczniów ze specjalnymi potrzebami).
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez:
- a) Reagowanie w sytuacjach kryzysowych, rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych;
 - b) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi specjalistami, w celu zapewnienia kompleksowej pomocy.

§ 36 c

ZADANIA LOGOPEDY

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
- 2) Prowadzenie terapii logopedycznej dla uczniów (indywidualnej i grupowej) oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- 5) Pisanie opinii logopedycznych według potrzeb.
- 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37

ZADANIA BIBLIOTEKARZA

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek, lektur, multimedialnych, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) selekcjonowanie i ewidencjonowanie ubytków we współpracy z powołaną przez Dyrektora Komisją Selekcyjną Materiałów Bibliotecznych;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi poprzez:
 - a) wzbogacanie zasobów biblioteki o multimedia,
 - b) kształtowanie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat korzystając z różnych źródeł informacji,
 - c) umożliwienie dostępu do katalogu on - line innych bibliotek,
 - d) udostępnianie uczniom stanowisk komputerowych z dostępem do internetu;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez:
 - a) organizację imprez i konkursów czytelniczych,
 - b) wystawki nowości książkowych,
 - c) lekcje biblioteczne,
 - d) doradztwo w wyborach czytelniczych,
 - e) tworzenie warunków w czytelni do odrabiania lekcji;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
 - a) wycieczki edukacyjne np. do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu,
 - b) spotkania i imprezy edukacyjne (np.: konkursy, wystawy tematyczne),
 - c) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - d) gromadzenie literatury regionalnej,
 - e) wzbogacanie księgozbioru o literaturę popularnonaukową,
 - f) eksponowanie prac plastycznych uczniów;
- 6) współpraca z innymi bibliotekami;
- 7) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest metodą skontrum.

§ 38

ZADANIA I OBOWIĄZKI RZECZNIKA PRAW UCZNIA

1. W szkole powołuje się funkcję rzecznika praw ucznia.
2. Rzecznikiem praw ucznia zostaje nauczyciel cieszący się największym zaufaniem uczniów, wybrany przez społeczność uczniowską w drodze tajnego głosowania.
3. Do głównych zadań rzecznika należy:
 - 1) upowszechnianie praw dziecka w środowisku szkolnym;
 - 2) udzielanie pomocy przez rozwiązywanie konfliktów powstałych na różnych płaszczyznach, tj. uczeń- uczeń, nauczyciel- uczeń, uczeń- klasa;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem prawa wewnątrzszkolnego w zakresie praw i obowiązków uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów i rodziców w przypadkach nierozwiązanych sporów do instytucji zajmujących się ochroną praw dziecka;
 - 5) rozpatrywanie skarg uczniów.

§ 39

ZESPOŁY WYCHOWAWCZE, MIĘDZYPRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWO-ZADANIOWE

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie ocen zachowania;
 - 2) omawianie przypadków wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym organizowanie pomocy i ustalanie form i działań w celu poprawy funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowywanie pisemnych opinii o uczniach.
3. Posiedzenia zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 40

1. Nauczyciele tworzą zespoły międzyprzedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, powoływane na dany rok szkolny przez Dyrektora, według potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Zadania zespołów obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) ustalenie planu pracy zespołu, w tym opracowanie kalendarza imprez szkolnych na dany rok szkolny;
 - 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i składanie sprawozdań z działalności zespołu.
4. Zadania pozostałych zespołów powołanych przez Dyrektora zostają określone w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41

REKRUTACJA

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kryteria przyjmowania uczniów spoza obwodu szkoły w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym określa organ prowadzący.

§ 42

SKREŚLENIE

1. Dyrektor szkoły może dokonać skreślenia ucznia, który osiągnął pełnoletniość.
2. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) nie uczęszcza do szkoły, nagminnie wagaruje;
 - 2) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) dopuszcza się przejawów wandalizmu;
 - 4) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób;
 - 5) dopuszcza się czynów karalnych;

- 6) posiada, używa lub rozprawdza alkohol, środki odurzające lub inne substancje psychotropowe na terenie szkoły i w jej obrębie.
3. Dyrektor skreśla ucznia z listy w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów:
 - 1) uczeń ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję;
 - 2) odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji.

§ 43

PRAWA UCZNIA

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wolontariacką oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) znajomości, współtworzenia oraz opiniowania prawa wewnątrzszkolnego;



- 13) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 14) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;

§ 44

ODWOŁANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę ustną lub pisemną do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły.
2. Skargi złożone przez uczniów są wyjaśniane w zależności od wagi sprawy jednak nie dłużej niż w ciągu 7 dni.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora szkoły w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 45

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach oraz aktach prawa wewnątrzszkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 4) przeciwstawiania się brutalności, wulgarności i agresji;
 - 5) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 6) dbania o bezpieczeństwo, higienę oraz zdrowie, swoje i innych;
 - 7) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających i uzależniających;

- 8) dbania o ład i porządek w szkole, szanowania mienia szkolnego, własnego oraz mienia innych;
 - 9) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
 - a) zachowywania podczas lekcji należytej uwagi,
 - b) nierozmawiania z innymi uczniami,
 - c) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 10) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
 - 11) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 12) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 13) posiadania i okazywania nauczycielom zeszytów kontaktów z rodzicami;
 - 14) punktualnego przychodzenia na zajęcia i opuszczania terenu szkoły zgodnie z planowanym rozkładem zajęć w danym dniu;
 - 15) przynoszenia na zajęcia podręczników, zeszytów przedmiotowych, niezbędnych przyborów, materiałów oraz stroju gimnastycznego;
 - 16) dostarczania w terminie 7 dni od powrotu do szkoły pisemnych usprawiedliwień rodziców o nieobecności na zajęciach oraz zwolnień z części zajęć lekcyjnych w danym dniu;
 - 17) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 18) dbania o estetykę wyglądu i stosowanie się do wymogów stroju codziennego;
 - 19) korzystania z szatni oraz noszenia obuwia zamiennego;
3. Ucznia obowiązuje noszenie stroju galowego w dniach uroczystych oraz stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego.
4. Określa się strój:
- 1) galowy dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, cieliste lub białe rajstopy, czarne buty;
 - 2) galowy dla chłopców: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, czarne buty;
 - 3) sportowy: biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki, zmienne obuwie sportowe.
 - 4) codzienny, w którym:
 - a) odzież nie powinna odsłaniać: ramion, dekoltu, brzucha, pleców i bielizny, a spódnice i krótkie spodenki powinny mieć długość nie krótszą niż do połowy uda ;

- b) napisy i symbole umieszczone na odzieży lub przyborach szkolnych (plecaki, piórniki) nie powinny naruszać dóbr osobistych innych ludzi, nakłaniać do agresji lub zachowań odbiegających od obowiązujących norm społecznych.
 - c) uczeń nie powinien posiadać tatuaży w miejscach widocznych i odsłoniętych;
5. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.
6. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole i poza nią;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
 - 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - 4) skreślony
 - 5) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.

§ 46

NAGRODY DLA UCZNIÓW

1. Nagrody i wyróżnienia uczeń może otrzymać za:
- 1) zdobycie wysokich lokat we współzawodnictwie na szczeblu szkoły, gminy, województwa, kraju w poszczególnych dziedzinach kultury, nauki i sportu;
 - 2) uzyskanie wysokiej rocznej średniej ocen z wszystkich przedmiotów oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
 - 3) znaczący wkład w pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły oraz działania na rzecz wolontariatu;
 - 4) udział w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
 - 5) wysoką frekwencję w danym roku szkolnym;
 - 6) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
 - 7) uzyskanie najlepszego wyniku na egzaminie ósmoklasisty.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwały ustne Dyrektora na forum szkoły;

- 3) dyplomy;
- 4) publikacja informacji na stronie internetowej szkoły oraz portalach społecznościowych;
- 5) nagrody rzeczowe fundowane przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski lub inne podmioty;
- 6) wniosek wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły o przyznanie nagrody przez Prezydenta Miasta Bytomia;
- 7) nagroda za wysoką frekwencję, dopuszcza się 10 godzin nieobecności, przy czym wszystkie muszą być usprawiedliwione;
- 8) reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym przez uczniów klas VII – VIII ze świadectwem z wyróżnieniem, z najwyższymi średnimi i wzorowym zachowaniem lub bardzo dobrym. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym przez uczniów klas V-VI.
- 9) odznaka Wzorowy Uczeń dla uczniów klas I – III za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie;
- 10) wpis na świadectwo szczególnych osiągnięć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) nagroda za najwyższą średnią w klasie i co najmniej dobre zachowanie;
- 12) nagroda za uzyskanie najlepszego wyniku na egzaminie ósmoklasisty;
- 13) Brązowa Tarcza za świadectwo z wyróżnieniem i bardzo dobrym zachowaniem;
- 14) Srebrna Tarcza dla ucznia ze świadectwem z wyróżnieniem oraz wzorowym zachowaniem w klasach IV – VIII;
- 15) Złota Tarcza dla ucznia ze świadectwem z wyróżnieniem, najwyższą średnią w szkole oraz wzorowym zachowaniem w klasach VII – VIII.

§ 47

ODWOŁANIA OD NAGRÓD

1. Do każdej przyznanej przez Dyrektora szkoły nagrody uczeń lub rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora, w terminie 7 dni od jej otrzymania.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę i w terminie 14 dni, udziela odpowiedzi na piśmie.

§ 48

KARY DLA UCZNIÓW

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj naruszenia obowiązków ucznia;
 - 2) stopień winy ucznia;
 - 3) czy był już poprzednio karany.
4. Uczeń może być ukarany w szczególności za:
- 1) naruszenie bezpieczeństwa;
 - 2) samowolne opuszczenie terenu szkoły;
 - 3) niszczenie mienia szkoły;
 - 4) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) naruszanie przepisów prawa, w tym dopuszczenie się czynu karalnego;
 - 6) uchylanie się od obowiązku szkolnego;
 - 7) agresywne zachowania wobec kolegów, koleżanek i pracowników szkoły;
 - 8) rozpowszechnianie patologii społecznej:
 - a) palenie papierosów,
 - b) posiadanie i picie alkoholu,
 - c) posiadanie i używanie narkotyków,
 - d) szerzenie pornografii,
 - e) wagary;
5. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) ustne upomnienie lub pouczenie ucznia;
 - 2) ostrzeżenie na piśmie z adnotacją w zeszycie kontaktów z rodzicami lub dzienniku i jednoczesnym powiadomieniem wychowawcy klasy;
 - 3) przeproszenie poszkodowanego;
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego zniszczonego mienia
 - 5) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach, dyskotekach;
 - 6) zawieszenie ucznia w prawie reprezentowania szkoły;
 - 7) nagana z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 8) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.



6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Kara przeniesienia do innej szkoły stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) powtarzające uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
 - 4) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne;
 - 5) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły;
 - 6) fałszowania dokumentów;
 - 7) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu;
 - 8) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole;
 - 9) używania, namawiania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków w szkole.
8. Wobec ucznia może być zastosowana jedna z powyższych kar w zależności od stopnia przewinienia - nie musi być stosowana gradacja kar.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
10. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
11. Dyrektor podejmuje decyzję o formie i terminie wykonania kary w ciągu 14 dni od daty powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków przez ucznia.
12. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.

§ 49

ODWOŁANIA OD KAR

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie od kary na piśmie w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu ucznia do:

- 1) wychowawcy klasy lub
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia lub
 - 3) Dyrektora szkoły.
2. Osoba, do której wpłynęło odwołanie od wymierzonej kary rozpatruje je w ciągu 7 dni.
3. Wychowawca lub Dyrektor szkoły może:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE

NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 50

PRAWA RODZICÓW

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swego dziecka oraz wglądu do wszystkich prac pisemnych;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) do kontaktów i porad wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego oraz zapoznania się na początku roku szkolnego z harmonogramem zebrań rodziców;
- 5) stałego wglądu do Statutu Szkoły, programu Wychowawczo- Profilaktycznego i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 6) opiniowania oraz formułowania wniosków i oczekiwań dotyczących zamierzeń dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych w danej klasie;
- 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 8) działań w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców;



- 9) przedstawiania opinii, uwag, wniosków, skarg i zażaleń dotyczących pracy szkoły bezpośrednio Dyrektorowi szkoły lub poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców;

§ 51

OBOWIAZKI RODZICÓW

Rodzice są zobowiązani do:

- 1) respektowania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole;
- 2) przestrzegania zapisów kontraktu podpisanego z wychowawcą;
- 3) obecności na zebraniach rodziców, a w szczególności na zebraniach, na których informuje się o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) wspierania procesu nauczania i wychowania;
- 7) dbania o prawidłowy rozwój zdrowotny swojego dziecka;
- 8) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- 9) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji oraz przejawami patologii społecznej;
- 10) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 11) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach na piśmie lub przez dziennik z podaniem daty nieobecności oraz jej przyczyny w terminie do 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły;
- 12) Rodzic ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Regulaminu dziennika elektronicznego.
- 13) Rodzice są zobowiązani do systematycznego sprawdzania dziennika.

§ 52

ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z LEKCJI

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu:

- 1) na pisemną prośbę rodziców, którzy w tym czasie ponoszą za dziecko odpowiedzialność;

- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć i odbieranie dziecka w przypadku złego samopoczucia odbywa się zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii i edukacji zdrowotnej, objęci są zajęciami świetlicowymi, a w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji są zwolnieni na pisemny wniosek rodziców, którzy w tym czasie ponoszą za dziecko pełną odpowiedzialność.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) są obecni na zajęciach;
 - 2) w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji mogą być zwolnieni na pisemny wniosek rodziców, którzy w tym czasie ponoszą za dziecko pełną odpowiedzialność. Wówczas uczniowi wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

§ 53

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice na początku roku szkolnego podpisują z wychowawcą kontrakt, w którym szczegółowo opisana jest wzajemna współpraca.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 54

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 55

OBOWIAZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW

1. Każdy nauczyciel/zespół nauczycieli danego przedmiotu opracowuje Przedmiotowy Sposób Oceniania (PSO), który zawiera szczególnie:
 - 1) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 2) prace obowiązkowe;
 - 3) sposoby oceniania bieżącej pracy na lekcji i zadania domowego;
 - 4) zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji;
 - 5) zasady i terminy poprawiania ocen;
 - 6) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie;
 - 7) szczegółowe wymagania edukacyjne dla uczniów z orzeczeniami o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim;
 - 8) dostosowania form i metod pracy z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
2. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informacje o których mowa w ust 4, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom w trakcie zajęć edukacyjnych ustnie oraz w formie wydruków wklejonych do zeszytów przedmiotowych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym. Fakt przyjęcia do wiadomości informacji w zeszytach rodzice i uczniowie potwierdzają podpisem.
7. Informacje o których mowa w ust 5, wychowawcy klas przekazują uczniom ustnie podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom podczas zebrania, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym oraz w protokole zebrania.
8. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas zebrania i konsultacji z rodzicami których roczny harmonogram podaje dyrektor we wrześniu na pierwszym zebraniu z rodzicami, a także podczas konsultacji indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
9. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu, zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
10. Rodzice i uczniowie mają także stały dostęp do informacji o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) u nauczyciela danego przedmiotu - w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) w bibliotece – w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 3) na stronie internetowej szkoły (Statut Szkoły) - dostęp do informacji nieograniczony.

§ 56

ZASADY OCENIANIA

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen, zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada ilości ocen bieżących w danym okresie, dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
 - b) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen,

- c) trzy godziny i więcej tygodniowo- minimum 7 ocen;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
2. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
 3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
 4. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela.
 5. W przypadku poprawy bieżących ocen przez ucznia, nauczyciele mają obowiązek wpisać obydwie oceny do dziennika.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach rodziców, konsultacjach lub po ustaleniu terminu i sposobu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
 7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
 8. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.

§ 57

RODZAJE OCEN SZKOLNYCH

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji;

2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
3. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

OCENY ZACHOWANIA

§58 Zasady ogólne

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I-VIII ustala wychowawca uwzględniając:
 - 1) opinię nauczycieli uczących wydaną na spotkaniu zespołu wychowawczego danej klasy;
 - 2) opinię pedagoga i wychowawców świetlicy;
 - 3) opinię uczniów danej klasy;
 - 4) opinię ocenianego ucznia;
 - 5) zeszyt do kontaktów z rodzicami;
 - 6) uwagi o uczniach znajdujące się w dzienniku.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;



- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 59

OCENY ZACHOWANIA w klasach I-III

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Bieżące oceny zachowania ucznia w klasach I – III są zapisywane w dzienniku lekcyjnym punktami od 1-6.
3. Określając ocenę zachowania ucznia, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny.
4. Oceniając zachowanie ucznia, nauczyciele w szczególności uwzględniają następujące kryteria:
 - 1) sposoby pracy:
 - a) samodzielność i koncentrację,
 - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
 - c) tempo i staranność pracy;
 - 2) tworzenie obrazu siebie:
 - a) samoświadomość i samoocena,
 - b) wyrażanie emocji i uczuć;
 - 3) współpracę z innymi:
 - a) praca w zespole,
 - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
 - 4) zachowanie w różnych sytuacjach.

§ 60

OCENY ZACHOWANIA w klasach IV-VIII

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Do dziennika ocenę zachowania śródroczną można wpisywać skrótem (wz, bdb, db, pop, ndp, ng), natomiast ocenę roczną do dziennika i arkusza ocen wpisuje się w pełnym jej brzmieniu.
 3. Za punkt wyjścia oceny zachowania uczniów w klasach IV – VIII przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie ucznia i jest oceną pozytywną.
 4. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV – VIII:
 - 1) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, gdy spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) godnie reprezentuje szkołę w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) angażuje się różne akcje organizowane na terenie szkoły i poza nią,
 - c) często bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - d) zawsze reaguje na negatywne postawy kolegów, przejawy przemocy i agresji, pozytywnie oddziałuje na innych;
 - 2) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:
 - a) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
 - b) angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
 - c) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
 - e) dostrzega potrzeby innych i stara się im pomagać;
 - 3) uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej w przypadku, gdy często spóźnia się na zajęcia;
 - 4) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy:
 - a) przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, innych aktach prawa wewnątrzszkolnego, oraz przyjętych zasad moralnych i społecznych,
 - b) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dopuszcza się kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych wynikających z nieterminowego przedłożenia usprawiedliwienia,

- c) po każdej nieobecności uzupełnia wiadomości i umiejętności oraz zeszyty i ćwiczenia,
 - d) dobrze wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne,
 - e) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - f) bierze udział w życiu klasy lub szkoły,
 - g) na co dzień stosuje się do wytycznych dotyczących noszenia stroju codziennego,
 - h) podczas uroczystości szkolnych, egzaminu ósmoklasisty oraz podczas reprezentowania szkoły na konkursach i uroczystościach odbywających się poza szkołą nosi strój galowy,
 - i) przestrzega zasad używania przenośnego sprzętu komunikacyjnego na terenie szkoły,
 - j) wysławia się kulturalnie,
 - k) jest uczciwy,
 - l) kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - m) z szacunkiem odnosi się do osób dorosłych i kolegów, szanuje godność swoją i innych,
 - n) przestrzega zasad bezpieczeństwa względem siebie i innych,
 - o) zwykle reaguje na negatywne postawy kolegów, przejawy przemocy i agresji,
 - p) szanuje i dba o mienie szkoły, kolegów i swoje;
- 5) uczeń nie może otrzymać oceny dobrej w przypadku, gdy:
- a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji lub
 - b) często źle zachowuje się na przerwach i zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;
- 6) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, gdy nie zawsze spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz:
- a) zdarzają mu się nieobecności nieusprawiedliwione,
- 7) uczeń nie może otrzymać poprawnej w przypadku, gdy:
- a) zdarzają mu się ucieczki z lekcji lub
 - b) samodzielnie opuszcza teren szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych lub przerw lub
 - c) pali papierosy na terenie szkoły i poza nią lub
 - d) stosuje mobbing wśród uczniów lub
 - e) często ubliża innym;
- 8) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, gdy:

- a) nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych aktach prawa wewnątrzszkolnego, oraz przyjętych zasad moralnych i społecznych lub
 - b) nieregularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i nie usprawiedliwia tych nieobecności, jednak liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 50% godzin zajęć lub
 - c) ucieka z lekcji lub
 - d) pali papierosy na terenie szkoły lub
 - e) często lekceważy obowiązki szkolne: nie przygotowuje się do lekcji, nie przynosi podręczników, przyborów, stroju gimnastycznego lub
 - f) nie dba o schludny wygląd, nosi się ekstrawagancko (np. farbowane włosy, udziwniona fryzura, makijaż, wysokie obcasy, niestosowna biżuteria i ubiór) lub
 - g) nie przestrzega regulaminu używania telefonu komórkowego na terenie szkoły lub
 - h) używa wulgarnych słów lub
 - i) bardzo często nie przestrzega norm właściwego zachowania w szkole i poza nią, utrudnia prowadzenie zajęć lub
 - j) z lekceważeniem odnosi się do osób dorosłych i kolegów, nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze pracowników szkoły, nie zawsze szanuje godność własną i innych lub
 - k) łamie zasady bezpieczeństwa, stosuje przemoc wobec innych lub
 - l) wywiera negatywny wpływ na kolegów, bywa agresywny lub
 - m) nie szanuje mienia szkoły, kolegów i swojego;
- 9) uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy:
- a) liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi 50% (nie realizuje obowiązku szkolnego i ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 50%) lub
 - b) rażąco naruszył postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, innych aktach prawa wewnątrzszkolnego, oraz przyjętych zasad moralnych i społecznych lub
 - c) zażywa i namawia innych do zażywania narkotyków i środków psychoaktywnych lub
 - d) dopuścił się czynu karalnego.

§ 61

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. W ciągu trzech dni od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemnym wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca może:
 - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania;
 - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że:
 - a) przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania lub
 - b) uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana.
3. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w zeszycie kontaktów z rodzicami, który uczeń przedstawia rodzicom do podpisu.
4. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, wychowawca klasy wpisuje do dziennika lekcyjnego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą Dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz Dyrektora.

§ 62

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uzasadnione zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja ustala roczną oceną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 63

OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW W KLASACH I-VIII

1. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) aktywność na lekcji;
 - 4) rozwiązywanie problemów i zadań;
 - 5) wyciąganie wniosków;
 - 6) prace projektowe;
 - 7) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych sposobach oceniania.
2. Ocenianie bieżące uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) prac pisemnych:
 - a) prac klasowych i sprawdzianów;
 - b) diagnoz, testów kompetencji i sprawdzianów próbnych;
 - c) krótkich prac pisemnych (kartkówki, dyktand, testów on-line, itp.) trwających nie dłużej niż 15 minut;
 - 2) prac domowych:
 - a) w klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz praktyczno – technicznych prac domowych;

- b) w klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
 - 3) odpowiedzi ustnych;
 - 4) ćwiczeń, doświadczeń;
 - 5) prac długoterminowych, projektów, rozprawek, referatów;
 - 6) obserwacji uczniów (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie);
 - 7) innych form zawartych w przedmiotowych sposobach oceniania;
 - 8) prace na zaliczenie lekcji.
3. Zasady przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów, diagnoz, testów kompetencji i sprawdzianów próbnych:
- 1) nauczyciel przygotowujący pracę klasową lub sprawdzian ma obowiązek:
 - a) poprowadzić lekcję powtórzeniową,
 - b) poinformować z tygodniowym wyprzedzeniem uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających,
 - c) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać termin sprawdzianu w dzienniku klasowym,
 - d) przestrzegać terminów ustalonych przez innych nauczycieli;
 - 4. W ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian, praca klasowa, diagnoza, test kompetencji lub sprawdzian próbny.
 - 5. Po każdej pracy klasowej, sprawdzianie, diagnozie, teście kompetencji i sprawdzianie próbnym dokonuje się analizy błędów i poprawy.
 - 6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się dwa sprawdziany lub prace klasowe dla jednego oddziału, w wyjątkowych sytuacjach, o których mowa w ust. 9 oraz na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym maksymalna liczba sprawdzianów lub prac klasowych nie może przekroczyć trzech.
 - 7. Krótkie prace pisemne mogą odbywać się bez zapowiedzenia z trzech ostatnich lekcji lub zapowiedziane ze wskazanego przez nauczyciela.
 - 8. Diagnozy, testy kompetencji i sprawdziany próbne mogą zostać przeprowadzone bez zapowiedzenia.
 - 9. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej lub sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

10. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowych pracach określonych w Przedmiotowych Sposobach Oceniania w terminie określonym przez nauczyciela, wpisuje uczniowi do dziennika „nb”.
11. Uczeń nieobecny na obowiązkowych pracach określonych w Przedmiotowych Sposobach Oceniania, zalicza je w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. W przypadku niezaliczenia w formie i czasie obowiązkowych prac nauczyciel może wpisać symbol „0”.
12. Jeśli uczeń nie zaliczył obowiązkowych prac określonych w Przedmiotowych Sposobach Oceniania, nauczyciel może obniżyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.
13. skreślony
14. skreślony
15. Prace klasowe i sprawdziany ocenia się według następującego przelicznika procentowego na punkty/oceny :
 - 1) 6 pkt. - celujący – 100%
 - 2) 5 pkt. - bardzo dobry - 90% - 99%;
 - 3) 4 pkt. - dobry - 75% - 89%;
 - 4) 3 pkt. - dostateczny - 50% - 74%;
 - 5) 2 pkt. - dopuszczający -30% - 49%;
 - 6) 1 pkt. - niedostateczny -mniej niż 30%.
16. Sposób przeprowadzania i oceniania krótkich prac pisemnych określają nauczyciele w Przedmiotowych Sposobach Oceniania.
17. Przy ocenianiu prac uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim nauczyciel:
 - 1) stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - a) celujący - 90% – 100%,
 - b) bardzo dobry - 80% - 89%,
 - c) dobry - 65% -79% ,
 - d) dostateczny - 40%-64%,
 - e) dopuszczający - 20%-39% ,
 - f) niedostateczny -mniej niż 20%; lub
 - 2) opracowuje zestaw zadań dostosowany do możliwości tych uczniów.
18. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, realizujący obowiązek szkolny poza szkołą w ośrodkach rehabilitacyjno - edukacyjno-

wychowawczych otrzymują ocenę opisową z zajęć edukacyjnych i zachowania również w drugim cyklu edukacyjnym i nie podlegają obowiązkowi składania egzaminów i sprawdzianów.

19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64

OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW W KLASACH I-III

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych w klasach I – III, są ustalone w formie następujących punktów, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce:
 - 1) 6 – otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, a prace są oryginalne, twórcze i wskazują na dużą samodzielność;
 - 2) 5 - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych wymaganiami edukacyjnymi, osiągnięcia ucznia są trwałe, złożone, w dużym stopniu teoretyczne i twórcze, wymagające samodzielności;
 - 3) 4 - otrzymuje uczeń, który dobrze opanował zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu nauczania, oznacza to łatwość w poznawaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) 3 - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu nauczania, wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, są wystarczające do dalszego zdobywania wiedzy;
 - 5) 2 – otrzymuje uczeń, który opanował wystarczającą wiedzę i umiejętności wyznaczone wymaganiami edukacyjnym w bardzo małym stopniu, może to oznaczać trudności w poznawaniu kolejnych, nowych treści kształcenia;
 - 6) 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności wyznaczonych wymaganiami edukacyjnymi, oznacza to wystąpienie trudności w poznawaniu kolejnych, nowych treści kształcenia.

§ 65

OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV-VIII

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych poczynając od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dp, ndst.
4. Do dziennika lekcyjnego oceny bieżące wpisuje się cyframi, które mogą być wspomagane znakiem „+” lub „-”.
5. Nauczyciele w klasach IV-VIII przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, a prace są oryginalne, twórcze i wskazują na dużą samodzielność,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej miejskim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych;
- 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z określonego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 66

PRZEWIDYWANE OCENY KLASYFIKACYJNE

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do:
 - 1) poinformowania z miesięcznym wyprzedzeniem uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych na zebraniu rodziców w formie pisemnej, potwierdzonej podpisem rodzica.
 - 2) poinformowania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wystawienie oceny przewidywanej w dzienniku.

2. Przez przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela do dziennika jako ocena przewidywana śródroczna lub roczna w terminach, o których mowa w ust. 1.
3. Przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być wspomagana znakiem +, co oznacza, że uczeń może otrzymać wyższy stopień.
4. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania może być niższa od przewidywanej w przypadku, gdy po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń dopuści się rażących uchybień wobec któregoś z kryteriów oceny zachowania, o których mowa w § 60 ust.4, pkt 9.
6. O zamiarze wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zachowania niższej niż przewidywana wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia
7. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia o zapoznaniu się z informacją, o której mowa w ust.1 pkt. 1 zwalnia szkołę z obowiązku informowania o przewidywanych ocenach. Rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z tą informacją, która jest dostępna w dzienniku.

§ 67

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY)

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest niższa niż oczekiwana.
2. Na pisemny wniosek rodziców złożony najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, Dyrektor wyraża zgodę na egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu sprawdzającego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin przeprowadza się najpóźniej na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. Ustalona przez komisję w wyniku przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 68

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA W KLASACH I-VIII

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 69

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych/techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.9 oraz § 71 ust. 1.
9. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
10. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 70

WARUNKI PROMOCJI

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. skreślony
6. skreślony
7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 71

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych/techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
8. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego z przyczyn innych niż losowe, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.10.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej (promocja warunkowa).

§ 72

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.



6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 73

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY NA ZAKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się na zakończenie 8-letniej szkoły podstawowej.
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.
3. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe.
4. Wyniki egzaminu będą przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
5. Uzyskane wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

§ 74

UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. Uczeń, który kończy/opuszcza szkołę podstawową, ma obowiązek dostarczyć wypełnioną kartę obiegu do sekretariatu szkoły.

RODZIAŁ 9

SYMBOLE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 75

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Na sztandarze na białym tle widnieje wizerunek Adama Mickiewicza i napis: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 9 IM. ADAMA MICKIEWICZA W BYTOMIU”. Drugą stroną sztandaru stanowi wyszywany srebrny orzeł na czerwonym tle oraz napis: „NAUKA I PRACA NASZEJ OJCZYZNIE”.



3. Sztandar przechowywany jest w gablocie.
4. Obecność sztandaru uświetnia uroczystości szkolne i lokalne w szczególności:
 - 1) Święto Niepodległości;
 - 2) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 3) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystość z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 5) uroczystości religijne i pogrzebowe;
 - 6) msze z okazji uroczystości rocznicowych.
5. O właściwą celebrację sztandaru dba poczet sztandarowy oraz nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 76

1. W Szkole obowiązuje ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał Szkoły, opisany jest w dokumencie o nazwie: „Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu”.
3. Dokument, o którym mowa wyżej, określa w szczególności: warunki używania sztandaru, wybór uczniów do pocztu sztandarowego, obowiązki chorążych i asysty, komendy i roty ślubowań.

§ 77

1. Dzień Patrona Szkoły, Adama Mickiewicza, obchodzony jest corocznie w trzeciej dekadzie listopada.
2. Obchody, o których mowa wyżej, organizują nauczyciele wskazani w zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego kalendarzu imprez, uroczystości i konkursów.

§ 78

1. Szkoła używa logo.
2. Logo stanowi czarno-biały szkic prezentujący wizerunek uczniów z książką oraz napis: „Dziewiątka Bytom”.
3. Logiem opatrywane są wszystkie ważne dokumenty szkoły.
4. Sekretariat używa papieru firmowego, na którym widnieje logo szkoły.