

Statut Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach
Ujednolicona wersja na dzień 1 września 2025 r.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.; tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach nr 2/2025/2026 z dnia 26 sierpnia 2025 r.

1 września 2025 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.; tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043)
2. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425; tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 881)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982 r. nr 3 poz. 19; tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 781 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798)
9. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 337)
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. Z 2024 r. Poz. 978).

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 r. poz. 1610)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r. poz. 645 z późn. zm.)
14. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r., poz. 1903)

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mysłowice z siedzibą w Mysłowicach przy ulicy Powstańców 1;
- 12) MEiN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek szkolny przy ul. Wielka Skotnica 84a w Mysłowicach.
3. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach”, na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Szkoła, począwszy od pierwszej klasy, zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego, a od klasy siódmej naukę drugiego języka obcego.
6. Wychowanie i nauczanie w Szkole służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
7. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Mysłowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Mysłowic, działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Obsługę finansowo-księgową zapewnia Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz, wydanych na jej podstawie, przepisach wykonawczych prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Celami i zadaniami Szkoły są:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
- 2) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 4) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 6) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju jego niepełnosprawności;
- 7) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 8) zapewnienie odpowiedniej bazy materialno-technicznej i dydaktycznej;
- 9) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 10) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę zarówno w polskim systemie oświaty jak i w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 5

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania w szczególności poprzez:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez:

- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
- b) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. , poz. 811) oraz ich użyczenie na podstawie odrębnego regulaminu,
- c) organizowanie nauczania indywidualnego,

- d) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym z obwodu Szkoły uczęszczanie do Szkoły,
 - e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - f) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywanie braków,
 - g) objęcie uczniów opieką pielęgniarki szkolnej,
 - h) działanie Rzecznika Praw Ucznia powołanego przez Radę Pedagogiczną, który występuje w imieniu uczniów,
- 2) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej, realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz programów autorskich nauczycieli,
 - 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów,
 - 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw, między innymi sfery prywatności w przypadku nauczania zdalnego,
 - 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
 - 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce,
 - 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu,
 - 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia,
 - 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka,
 - 10) budzenie szacunku do pracy w szczególności poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną oraz środowiskiem,
 - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej,
 - 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności,
 - 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności,
 - 15) rozwijanie samorządności,
 - 16) naukę praworządności i demokracji,
 - 17) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt,
 - b) eksponowanie i poszanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,

- c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia,
- 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli,
- 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród uczniów patologii i agresji przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) współpracę z Sądem Rodzinnym, Kuratorami sądowymi i Policją;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu uczniów w Szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, w szczególności:
- a) organizuje szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;

- 22) współpraca i wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) prowadzenie zajęć dodatkowych lub konsultacji wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 25) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych;
- 26) organizowanie działań zapewniających możliwości kształcenia, wychowania i opieki także uczniom będącym obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowanie metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, wyrównywanie różnic i udzielanie pomocy przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, organizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga, psychologa, oraz zapewnienie opieki medycznej.
4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych i festiwalach.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie, w porozumieniu z nauczycielami, Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, określają odrębne przepisy.

8. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:

1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- a) wejście główne oraz boczne do szkoły,
- b) korytarz i schody do szatni szkolnej,
- c) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków,
- d) dziedziniec wewnętrzny;

2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniu monitoringu szkolnego.

9. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku i nie wynosi więcej niż 30 dni. Po tym czasie dane ulegają zniszczeniu, a w ich miejsce zapisywane są nowe dane.

10. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

11. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego określone są w Regulaminie monitoringu wizyjnego.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu decyduje osoba do tego upoważniona, mająca prawo zatrzymania wszystkich osób celem udokumentowania wejścia do budynku szkoły.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski;

5) W Szkole nie działa Rada Szkoły a jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z organami Szkoły oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny;

4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

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

d) dokonywania oceny pracy oraz dorobku zawodowego nauczyciela,

e) przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;

5) ponosi odpowiedzialność za działalność Szkoły.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

1) obowiązujących przepisów prawa;

2) pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Mysłowice.

4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolnego planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie projektów arkuszy organizacyjnych oraz aneksów;
- 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymanie, w przypadku niezgodności z prawem, wykonania uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 u.p.o.;
- 9) wykonywanie w stosunku do pracowników Szkoły czynności z zakresu prawa pracy;
- 10) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
- 11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi kontrolującymi pracę Szkoły;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 17) ustalenie, każdego roku w 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - a) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki,
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;

18) informowanie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 17, w terminie do 30 września;

19) zawiadamianie rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych w szkole w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 17;

20) zawieszanie zajęć na czas określony, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli:

a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,

b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

21) ustalenie terminu odpracowania zajęć, o których mowa w pkt. 20.

5. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów zgodnie z odrębną procedurą. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

7. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych stosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

8. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;

2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;

3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;

6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, w szczególności:
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 3) uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego;
 - 4) posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określa ustawa, a w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;

- 6) ustalone przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 7) propozycję zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego;
 - 8) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 9) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa, a w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;

- 6) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na dany rok szkolny.
7. 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.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców Szkoły.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. 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.
11. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo do opiniowania ustalonych przez Dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych na dany rok szkolny.

8. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego może zostać powołany Rzecznik Praw Ucznia, którego funkcję, zasady i zakres działania określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

9. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

§ 10a

1. Powołuje się zespół nauczycieli do spraw organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc.
2. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 8) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań dzieci na służbie potrzebującym.

§ 11

1. Dyrektor, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
 - 4) środki technologii informatycznej.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 11a

1. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia, po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko, oznaczenie oddziału zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły;
- 4) skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia, w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, a nawet do dwóch miesięcy po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 2) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę;
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 4) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 5) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargi rozpatruje Dyrektor we współpracy z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - a) Dyrektor (Wicedyrektor);
 - b) wychowawca klasy;
 - c) pedagog;
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 2) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie

do 14 dni;

3) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

4. Szczegółowe procedury postępowania w przypadku składania skarg i wniosków regulują odrębne procedury.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez statutowe organy nauczycielskich związków zawodowych, organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Liczby uczniów w oddziałach określa Dyrektor zgodnie obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
 - 3a. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin, do których mogą być przyjmowani uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
 - 3b. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny: w klasach I-III i klasach IV-VIII.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. 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.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka, wychowanie fizyczne, etyka, religia i edukacja dla bezpieczeństwa mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

6. Zajęcia w Szkole mogą być prowadzone również:

1) w toku nauczania indywidualnego;

2) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

3) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;

4) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);

5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

7. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 15

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik. Każdy nauczyciel powinien w dniu pracy co najmniej raz, do godziny 15.00 sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz w ciągu kilku dni roboczych udzielić odpowiedzi na zapytania rodzica. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy czas ten może się wydłużyć. Odpowiedź może być przekazana za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego, jak również osobiście lub telefonicznie.

2. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do przekazywania krótkich informacji, takich jak: usprawiedliwiania nieobecności, umawiania się na spotkania, przekazywania istotnych informacji. Indywidualne sprawy dotyczące uczniów i problemów wychowawczych rodzice omawiają z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym w czasie godzin dyżurów lub indywidualnych konsultacji/spotkań.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach.

§ 16

1. W szkole obowiązuje Regulamin określający zasady i sposób zamieszczania informacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych, w tym:
 - 1) zasady publikowania informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 2) zadania administratora strony;
 - 3) zadania redaktora;
 - 4) zamieszczanie informacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.

§ 17

1. W szkole organizowane jest nauczanie w oddziałach dwujęzycznych od klasy VII z językiem angielskim jako językiem wiodącym.
2. W oddziale dwujęzycznym prowadzi się co najmniej dwa przedmioty obowiązkowo dwujęzycznie, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski oraz część geografii dotyczącą geografii Polski; w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, matematykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej lub część historii odnoszącą się do historii powszechnej.
3. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się uczniów zgodnie z Regulaminem Rekrutacji do klasy dwujęzycznej.
4. Decyzję o wyborze przedmiotów nauczanych dwujęzycznie na dany cykl edukacyjny podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Decyzję o ilości uczniów przyjętych do oddziału dwujęzycznego w danym roku szkolnym podejmuje Dyrektor Szkoły mając na uwadze komfort pracy w tym oddziale oraz zapewnienie odpowiednich warunków pracy.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez Dyrektora harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w pomieszczeniach i obiektach sportowych.
6. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący za niego zastępstwo.
7. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

§ 19

1. W Szkole działa biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele inni pracownicy Szkoły.
6. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną, poprzez:
 - a) odpowiednią organizację pomieszczeń warunkującą prawidłową pracę biblioteki: wypożyczalnia, czytelnia, Multimedialne Centrum Informacji,
 - b) dostosowanie czasu pracy biblioteki do potrzeb czytelników,
 - c) komputeryzację procesów bibliotecznych,
 - d) udostępnianie Multimedialnego Centrum Informacji,
 - e) udostępnianie zautomatyzowanych katalogów bibliotecznych w Multimedialnym Centrum Informacyjnym;

- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 8) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 10) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 11) zakup i oprawa książek;
 - 12) współpraca z uczniami, poprzez:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów,
 - d) współpracę z Samorządem Uczniowskim,
 - e) współpracę z klasowymi łącznikami bibliotecznymi;
 - 13) współpraca z nauczycielami, poprzez:
 - a) udział w realizacji zadań statutowych Szkoły przez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości,
 - c) informowanie o nowościach,
 - d) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
 - e) pomoc nauczycielom doskonalącym się w zawodzie,
 - f) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe według Regulaminu wypożyczania darmowych podręczników w Szkole,
 - g) współudział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych form edukacyjnych;
 - 14) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), poprzez:
 - a) informowanie o zbiorach i wydarzeniach bibliotecznych, udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) szkolenia informacyjne dla rodziców,
 - c) udostępnianie rodzicom do wglądu zbioru dokumentów szkolnych w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 15) współpraca z innymi bibliotekami.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który wyznacza odpowiedzialnego za działalność biblioteki nauczyciela – bibliotekarza.

§ 20

1. W Szkole działa świetlica.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności oraz udzielanie uczniom pomocy w nauce.
5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań.
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i w miarę możliwości organizacyjnych do potrzeb rodziców.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.
8. W świetlicy przebywają uczniowie Szkoły:
 - 1) którzy muszą dłużej pozostać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców;
 - 2) którzy potrzebują wsparcia i pomocy dydaktycznej oraz wychowawczej;
 - 3) którzy nie uczęszczają na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie, są zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego – w trakcie planowego odbywania się wymienionych zajęć;
 - 4) dojeżdżający do Szkoły;
 - 5) uczestniczący w stałych zajęciach organizowanych w świetlicy;
 - 6) w celu zapewnienia opieki podczas nagłej nieobecności nauczyciela;
 - 7) inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
9. Nauczyciel świetlicy jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1) Ze świetlicy dzieci mogą być odbierane przez osoby wskazane w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy;
 - 2) Osoby odbierające dziecko ze świetlicy przejmują za nie odpowiedzialność i są zobowiązane zaraz po jego odebraniu do opuszczenia budynku i terenu szkoły;
 - 3) Zasady i funkcjonowanie świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.
10. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i bezpośrednio nadzoruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

11. Korzystanie z usług świetlicy szkolnej jest bezpłatne.

12. Rodzice mogą dokonać dobrowolnej wpłaty na rzecz świetlicy, która podlega rozliczeniu przez skarbnika Rady Rodziców Szkoły.

13. Świetlica prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów.

§ 21

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, Dyrektora Szkoły.

§ 22

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy, w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program

w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku np.1/ SP4/2017. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

17. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

§ 23

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej Dyrektor Szkoły może zarządzić zamknięcie budynku szkoły. Ze względu bezpieczeństwa do budynku wchodzi jedynie uczniowie i pracownicy szkoły.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§ 23a

1. W wyniku zagrożeń bezpieczeństwa 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 i 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 punktach 1-3.

§23b

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia będą realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) Dziennika Librus jako podstawowego narzędzia do komunikacji;
 - 2) różnych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 3) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN;
 - 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 5) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radiofonii wybranych przez nauczyciela;
 - 6) platform edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń a także innych materiałów.

§ 23c

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem i poszanowaniem, wykorzystania sprzętu szkolnego na terenie szkoły w sytuacji braku posiadania domowego sprzętu przez dziecko:
 - 1) w miarę możliwości równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) w miarę możliwości maksymalnego zminimalizowania czasu spędzonego przed monitorem /telefonem /smartfonem bądź innym urządzeniem wykorzystywanym do nauki na odległość;
 - 4) sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki;
 - 5) nowych rozwiązań w zakresie nauki zdalnej.

§ 23d

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej. Realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie indywidualnej możliwe jest w przypadku uczniów posiadających orzeczenie.

§ 23e

1. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
2. Wszystkie inne zajęcia są prowadzone według określonych przepisów wyższego rzędu, na zasadach przyjętych w Statucie i uzgodnionych z nauczycielami.

§ 23f

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwości konsultacji z nauczycielami. Które mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej. Informacje o terminach zajęć i konsultacji są przekazywane przez Dziennik Librus, przez wychowawców i nauczycieli uczących.

§ 23g

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- 1) dziennik elektroniczny Librus;
- 2) lekcje online przy zastosowaniu Microsoft Teams;
- 3) gov.pl/zdalne lekcje;
- 4) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 5) materiały prezentowane w programach telewizji i radiofonii;
- 6) platformy edukacyjne, materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń oraz inne nowoczesne materiały dydaktyczne.

2. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS;

2) podczas zajęć online przez Microsoft Teams.

3. Warunki uczestnictwa uczniów i nauczycieli w tych zajęciach:

1) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do Microsoft Teams;

2) dane dostępowe są przeznaczone wyłącznie dla uczniów i pracowników szkoły;

3) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska w celu potwierdzenia obecności (obecność jest sprawdzana ustnie lub w przypadku braku mikrofonu pisemnie na czacie Microsoft Teams;

4) nikt nie może utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, także za pomocą innych urządzeń niż wykorzystywane w trakcie zajęć;

5) łączenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

6) poszanowanie sfery prywatności uczniów oraz warunków technicznych i oprogramowania służącego do nauki.

§ 23h

1. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą Microsoft Teams.

2. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, np. przez dziennik Librusa uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

3. Podstawowym narzędziem komunikacji są wiadomości Librus, lekcje online-Microsoft Teams.

§ 23i

1. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy, potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcje;

- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych lub pisemnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku jako nieobecność;
- 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według standardowego postępowania przyjętego w Statucie Szkoły;
- 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia według standardowego postępowania zgodnego z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły;
- 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, w szczególności kartkówek, prac klasowych i sprawdzianów według standardowego postępowania przyjętego w Statucie Szkoły;
- 7) ze względu na poszanowanie warunków lekcyjnych, standardowe terminy sprawdzianów, kartkówek, uzupełnienia zaległości i innych braków, mogą zostać wydłużone;
- 8) ze względu na poszanowanie sfery prywatności i warunków technicznych oraz w szczególnej sytuacji zdrowotnej, ilość sprawdzianów, kartkówek i innych form sprawdzania wiedzy może zostać zmieniona i dostosowana do zaistniałej sytuacji minimalnej liczby określonej przepisami wyższego rzędu w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich zaprzestania: rekomenduje się korzystanie z dziennika elektronicznego, Microsoft Teams;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy droga elektroniczna uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu, jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lub z innych przyczyn, nauczyciel ma może umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) uczeń ma obowiązek systematycznego kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym;
- 12) uczeń ma obowiązek stosowania się do zasad kulturalnego zachowania także podczas zajęć online przestrzegania standardowych zapisów przyjętych w Statucie.

§ 23j

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, organizowane są zajęcia na terenie szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 24

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników oraz wymiar ich zatrudnienia ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania:
 - a) wykorzystywanie nowych technologii, między innymi w ramach Programu „Laboratoria Przyszłości”;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie zajęć przez nią organizowanych;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły i w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 10) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i postępów w nauce;

- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego zgodnie z „Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach”;
- 14) realizacja zaleceń Dyrektora i podmiotów kontrolnych;
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły;
- 19) prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole;
- 21) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę;
- 23) znajomość aktualnych przepisów prawa dotyczących oświaty;
- 24) zgłaszanie Dyrektorowi usterek w pomieszczeniach przydzielonych mu pod opiekę;
- 25) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 26) używanie tylko całkowicie sprawnego sprzętu na zajęciach wychowania fizycznego;
- 27) pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 28) reagowanie na każdy przejaw agresji lub inne zachowanie czy sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
- 29) dbałość o poprawność językową uczniów;
- 30) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 31) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 32) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności:
 - a) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,

- b) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy, udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału, celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom,
 - c) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 33) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wyżej wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 34) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 35) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 36) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 37) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 38) uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 39) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu;
- 40) realizacja godzin dostępności określonych przepisami wyższego rzędu w szkole, w związku z potrzebą zagwarantowania uczniom i ich rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem, w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność Szkoły.

3. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, którego działania obejmują:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie zintegrowanych działań w zakresie wspomagania ucznia;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

4. Uczestniczenie w zespole opracowującym IPET. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją ucznia;
- 2) analizowanie i gromadzenie/uzupełnianie dokumentacji ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) diagnozowanie, we współpracy z pedagogiem, potrzeb i ocenianie możliwości edukacyjnych, społecznych i psychofizycznych ucznia;
- 4) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w społeczności szkolnej;
- 5) prowadzenie współpracy z wychowawcą klasy i wspieranie go w działaniach wychowawczych;

- 6) prowadzenie współpracy z rodzicami w czasie roku szkolnego wg potrzeb; systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce oraz zachowaniu ucznia;
 - 7) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami ucznia oraz z uczniem na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) w celu umożliwienia wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania;
 - 8) uczestniczenie w spotkaniach z nauczycielem przedmiotu, celem ustalania zakresu wsparcia, strategii przebiegu lekcji;
 - 9) dostosowanie metod, formy i środków dydaktycznych sprzyjających aktywności ucznia i opanowaniu materiału w miarę jego możliwości;
 - 10) aktywizowanie i motywowanie ucznia do pracy na lekcji;
 - 11) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;
 - 12) udzielanie pomocy uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, w zależności od potrzeb ucznia i zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 13) sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie dokumentacji ucznia celem modyfikowania i doskonalenia pracy nauczyciela wspomagającego;
 - 14) zgłaszanie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu i pracując z uczniem innemu specjalście trudności w pracy z uczniem w celu znalezienia optymalnej dla niego metody wspomagania;
 - 15) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniem mającej na celu uzupełnianie wiadomości i umiejętności z lekcji;
 - 16) udział w spotkaniach zespołu w celu diagnozowania ucznia, jego postępów oraz opracowania lub ewaluacji Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego oraz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
5. W szkole dyrektor powołuje Zespoły Nauczycielskie. Nauczyciele spotykają się dwa razy w półroczu. Na zebraniach Zespołów opracowuje się plan pracy, zebrania są protokołowane.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy, w szczególności:
 - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 27

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 1a. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji.
 - 1b. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 1c. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - 1d. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenia liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 - 1e. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
2. Pomoc w Szkole udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń, organizowane są spotkania zespołów w celu dokonania WOPFU i opracowania IPET według przepisów wyższego rzędu.

3. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje rodziców.

§ 27a

1. Do zadań psychologa i pedagoga w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) rozpoznawanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zachowaniom oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga szkolnego w Szkole należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, zespołami i grupami uczniów, nauczycieli, rodziców i specjalistów:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności,
 - b) rozpoznawanie 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 i placówki,

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) 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;

2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.

3. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole wyznaczona zostaje inna osoba realizująca jego zadania.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego, jeżeli taki jest zatrudniony w danym czasie/rok szkolnym, należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W szkole jest zatrudniony pedagog specjalny.

8. Pedagog specjalny realizuje zadania związane z:

1) rekomendowanym dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;

- 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem; dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych; doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) współpracą z Zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) określeniem 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;
- 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Obowiązkiem wychowawcy jest poznanie możliwości i uzdolnień oraz środowiska domowego powierzonych jego opiece uczniów oraz wykorzystanie tej wiedzy w pracy wychowawczej.
3. Wychowawca, kierując pracą wychowawczą w podległym mu oddziale, współpracuje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, rodzicami oraz Dyrektorem Szkoły.
4. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej.
5. Zadaniem wychowawcy jest ciągła troska o prawidłowy rozwój psychofizyczny wychowanków, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

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

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 winien w szczególności:

- 1) rozpoznać warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) rozpoznawać i diagnozować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;
- 3) wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy dla danego oddziału uwzględniający wychowanie prorodzinne oraz założenia Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
- 5) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 6) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 7) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mysłowicach;
- 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu;
- 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności drugiego człowieka;
- 12) udzielać rodzicom bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 13) powiadamiać rodziców i uczniów o przewidywanym śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu - roku szkolnego;
- 14) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych;
- 15) organizować spotkania z rodzicami na temat wyników klasyfikacji uczniów;
- 16) zapobiegać nieuzasadnionej nieobecności uczniów w Szkole;
- 17) informować uczniów i ich rodziców o nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 18) prowadzić Dziennik Elektroniczny zgodnie z „Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfańskiego w Mysłowicach”.

7. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą postępowania z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą postępowania z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 7) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
 - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
8. Wychowawca dostosowuje formy swoich działań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca, o ile to możliwe, opiekuje się oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
10. Zmiana nauczyciela - wychowawcy może nastąpić w przypadku:
- 1) urlopu nauczyciela lub długotrwałej choroby;
 - 2) zmiany miejsca zatrudnienia bądź zwolnienia z pracy;
 - 3) na umotywowany wniosek uczniów lub rodziców;
 - 4) w innych sytuacjach, jeżeli taka zmiana jest podyktowana dobrem uczniów bądź wynika z organizacji pracy Szkoły.

§ 28a

1. W szkole może być zatrudniony asystent międzykulturowy. Asystent międzykulturowy, udziela pomocy osobom niebędącymi obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki. Asystent udziela pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz ze szkołą.

2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy:

- 1) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrami pedagogicznymi szkoły;
- 2) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;
- 3) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- 4) spotkania z rodzicami oraz wspieranie ich w razie potrzeby;
- 5) rozpoznawanie trudności językowych i kulturowych, z jakimi borykają się uczniowie w procesie adaptacji;
- 6) pomoc w integracji w wielokulturowej społeczności szkolnej;
- 7) współpraca z rodziną i kadrami szkoły w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania przemocy, wykluczenia i dyskryminacji;
- 8) wspieranie spójnego funkcjonowania wielokulturowej społeczności szkolnej.

§ 29

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość przepisów obowiązujących w Szkole, przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 5) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 6) podnoszenie kwalifikacji;

- 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
- 8) usuwanie drobnych usterek w pomieszczeniach przydzielonych im pod opiekę względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowanie;
- 9) używanie tylko całkowicie sprawnego sprzętu;
- 10) dbanie o powierzony sprzęt;
- 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
- 12) wykonywanie pracy zgodnej z indywidualnym zakresem obowiązków;
- 13) niezwłoczne informowanie o niewłaściwych zachowaniach uczniów pracownikowi pedagogicznemu;
- 14) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 15) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 30

1. W Szkole istnieje stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 3) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)

§ 31

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
5. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów oraz dziennika elektronicznego;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga szkolnego i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków dotyczących działalności Szkoły;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia.

9. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 32

1. Uczeń ma prawo, w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) Właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania ćwiczeń usprawniających motorykę małą w klasach I – III oraz prac domowych w klasach IV-VIII, zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
- 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
- 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) poszanowania przekonań religijnych;
- 17) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej zgodnie z funkcjonującymi w Szkole Standardami Ochrony Małoletnich od dn. 15.08.2024 r.;
- 18) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 19) dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na zasadach określonych w regulaminie udostępniania bezpłatnych podręczników;
- 20) znajomości wszystkich szkolnych aktów prawnych dotyczących uczniów;

- 21) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, także podczas przerw między zajęciami;
- 22) korzystania z Dziennika Elektronicznego zgodnie z „Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach”;
- 23) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 24) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 25) zaspokojenia pragnienia na zajęciach lekcyjnych oraz zjedzenia posiłku w chwili złego samopoczucia.

2. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły lub wyżej wymienionych organów.

3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, nie zakłócanie swoim zachowaniem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dostarczanie usprawiedliwień w formie pisemnej w terminie do tygodnia od czasu powrotu ucznia do szkoły po czasowej nieobecności, dopuszcza się usprawiedliwienie ustne lub drogą elektroniczną przez rodzica nieobecności na zajęciach edukacyjnych w wyżej wymienionym terminie;
- 6) dostarczanie zwolnienia napisanego przez rodzica (opiekuna prawnego), jeśli zachodzi konieczność zwolnienia ucznia z części zajęć lekcyjnych, dopuszcza się bezpośrednie zwolnienie lub drogą elektroniczną ucznia przez rodzica;
- 7) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 9) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 10) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły;
- 11) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;

- 12) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 13) noszenie stroju: czystego, wygodnego ze względu na bezpieczeństwo, bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów:
 - a) noszenie obuwia zmiennego z jasną podeszwą,
 - b) noszenie podczas uroczystości szkolnych stroju galowego, biało-granatowego lub biało - czarnego zgodnie z tradycją szkoły, czyli wizytowej bluzki/koszuli i wizytowej spódnicy / spodni;
- 14) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji;
- 15) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem oraz w czasie przerw;
- 16) podczas przerw nie opuszczać terenu Szkoły, a swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla innych uczniów i umożliwić im wypoczynek;
- 17) nie palić tytoniu, w tym e- papierosów, nie pić alkoholu i napojów energetyzujących, nie używać narkotyków i innych środków niedozwolonych poniżej 18 lat;
- 18) nie posiadać, nie rozprowadzać i nie namawiać do picia alkoholu i napojów energetyzujących, palenia papierosów w tym – papierosów i zażywania innych środków niedozwolonych poniżej 18 lat.

§ 32a

1. Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców/ opiekunów prawnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, uszkodzenie, utratę telefonu i innych urządzeń elektronicznych należących do ucznia.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Zakaz nie obowiązuje w przypadku, gdy telefon lub inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane jest w toku lekcji i innych zajęć za zgodą nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne. Uczeń może zostać zwolniony z tego obowiązku przez nauczyciela w związku ze stanem zdrowia lub ważną sytuacją losową.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji i innych zajęć konieczne jest uzyskanie zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Nagrany materiał może zostać wykorzystany wyłącznie do osobistego użytku ucznia np. celem powtórzenia wiadomości, uzupełnienia notatek. Upublicznienie nagrań i fotografii skutkuje odpowiedzialnością prawną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w Dzienniku Elektronicznym.

§ 33

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.

2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca danego ucznia.

5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora:

1) od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany:

a) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły,

b) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;

2) od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany:

a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,

b) uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

6. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

- 1) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 2) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, Szkoły lub społeczności lokalnej.

7. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

8. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 4) wzorowe zachowanie i postawę;
- 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
- 6) odwagę godną naśladowania;
- 7) przeciwstawianiu się złu;
- 8) udzielaniu pomocy innym osobom;
- 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 10) wzorową (100%) frekwencję podczas zajęć edukacyjnych;
- 11) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

9. Określa się następujące formy nagród dla uczniów:

- 1) pochwała od wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich w obecności całej klasy;
- 2) pochwała od Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora;
- 4) dyplom;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) wpis na stronie internetowej Szkoły.

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:

- 1) upomnienie/naganę wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) upomnienie/naganę Dyrektora;
- 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 4) obniżenie oceny z zachowania;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;

- 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
 - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych.
2. Za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
- 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.

Rozdział 8

Zasady oceniania

§ 35

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz ustaleniu oceny i dostarczeniu uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej oceny i innych działań podjętych przez ucznia w formie ustnej lub pisemnej informacji dla ucznia.

§ 36

1. W szczegółowych zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów bieżącemu ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań edukacyjnych przekazanych ustnie lub pisemnie na początku roku szkolnego;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania wynikających bezpośrednio z podstawy programowej dla różnych przedmiotów.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w Statucie Szkoły i wystawieniu oceny w oparciu o te ustalenia.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 37

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

a) udzielanie uczniowi pomocy w zdobywaniu umiejętności i sposobów uczenia się i dochodzenia do wiedzy oraz samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej ustnie lub pisemnie o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- c) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz rozpoznanych zdolnościach, umiejętnościach, problemach i innych.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) ustalenie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych przekazywanych ustnie lub pisemnie przez nauczyciela prowadzącego na początku roku szkolnego niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i ewentualnie dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej oraz wpisania oceny wyrażonej cyfrą do Dziennika Librus Synergia;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania przekazanych ustnie lub pisemnie przez wychowawcę na początku roku szkolnego;
- 3) ocenianie bieżące;
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen przewidywanych z wyprzedzeniem, mimo iż na półrocznie nie są wymagane, dla bieżącej informacji rodziców w celu lepszej znajomości ocen bieżących. Oceny przewidywane nie wliczają się do średniej, stanowią rodzaj informacji dla ucznia i rodzica;
- 5) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w sytuacji wymaganej przepisami wyższego rzędu;
- 7) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i poinformowanie ustne lub pisemne o tych trybach uczniów i rodziców na początku roku szkolnego;
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce głównie za pośrednictwem dziennika Librus Synergia i wiadomości;
- 10) ustalenie podziału roku szkolnego na dwa okresy:
 - a) I okres z klasyfikacją śródroczną - do przedostatniego piątku przed feriami zimowymi,
 - b) II okres z klasyfikacją roczną,

c) ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.

11) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminu ósmoklasisty;

12) uwzględnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych, rozpoznawanie trudności i zdolności, dostosowanie postępowania do ucznia i jego możliwości lub sytuacji losowych.

§ 38

1. Założenia szkolnego systemu oceniania:

1) ocenianie jest podstawowa formą gromadzenia informacji o postępach ucznia i pozyskiwanie przez niego informacji zwrotnej;

2) ocenianie jest integralną częścią procesu dydaktycznego, wspiera i wzmacnia proces nauczania poprzez udzielanie informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej;

3) najważniejszą osobą oceniającą ucznia jest nauczyciel;

4) uczeń jest uczestnikiem procesu oceniania i wdraża się ucznia do odpowiedzialności za efekty tego procesu;

5) ocenianie wewnątrzszkolne stanowi źródło informacji zwrotnych także dla rodzica;

6) wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględnione przy planowaniu następnych etapów nauczania oraz wszelkiego postępowania dotyczącego uczniów;

7) wewnątrzszkolne zasady oceniania mogą ulegać modyfikowaniu w szczególnych przypadkach w związku z edukacją włączającą i mogą być dostosowane indywidualnie do indywidualnych potrzeb, wymagań i możliwości poszczególnych dzieci.

§ 39

1. Ocena bieżąca osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV - VIII w wewnątrzszkolnym ocenianiu przyjmuje sześciostopniową skalę ocen, którym odpowiadają oceny cyfrowe wprowadzane do dziennika Librus Synergia niezwłocznie po uzyskaniu połączenia internetowego przez nauczyciela od czasu ustalenia oceny przez nauczyciela:

Stopień	Cyfra	Informacja dla rodzica i ucznia odpowiadająca ocenie
celujący	6	Celująco, całościowo i z sukcesem opanowany materiał i wymagane umiejętności.
bardzo dobry	5	Bardzo dobrze, całościowo i z sukcesem opanowany materiał i wymagane umiejętności.
dobry	4	Dobrze opanowany materiał i umiejętności.
dostateczny	3	dostatecznie opanowany materiał i umiejętności, które można jeszcze kształtować.
dopuszczający	2	Dopuszczająco opanowany materiał i umiejętności.
niedostateczny	1	Niedostatecznie opanowany materiał i umiejętności, zalecana jest poprawa.

2. Nie dopuszcza się stosowania (+) i (-) przy śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Dopuszcza się stosowanie (+) przy ocenach cząstkowych, co sprecyzowano w **§42.3. tabela pkt 2 lit A.**
4. Warunkiem uzyskania poszczególnych ocen cząstkowych, okresowych i rocznych przez ucznia, jest wykazanie się umiejętnościami na poziomie zgodnym z wymaganiami edukacyjnymi, określonymi ustnie lub pisemnie uczniom na początku roku szkolnego (zamieszczonymi także na stronie internetowej szkoły).
5. Wymagania edukacyjne, formy i zasady oceniania są formułowane do każdych zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dla każdego poziomu edukacyjnego przez nauczyciela (jeśli jest jeden nauczyciel danego przedmiotu w szkole) lub zespół nauczycieli przedmiotu (jeśli nauczycieli danego przedmiotu jest więcej)
6. Informacje o wymaganiach edukacyjnych: ocenianiu (w tym zachowania):
 - 1) są przedstawiane przez nauczyciela przedmiotu uczniom ustnie lub pisemnie, w przypadku zachowania przez wychowawcę uczniom i ich rodzicom, na początku każdego roku szkolnego ustnie lub pisemnie;
 - 2) znajdują się na stronie internetowej szkoły.

§ 40

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny są ocenami opisowymi.
 - 1a. Dwa razy w ciągu roku nauczyciel sporządza całościową, podsumowującą ocenę opisową śródroczną i roczną w dzienniku elektronicznym.
 - 1b. W klasach I-III ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępach i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach; trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
 - 1c. Nauczyciel na bieżąco informuje ustnie ucznia o tym, jak wykonać zadanie szkolne podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawia.
 - 1d. Ocena służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

1e. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

1f. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

1g. Ocenianie bieżące ucznia z zajęć edukacyjnych w klasach I- III ma charakter opisowy, ustalony według następujących poziomów osiągnięć ucznia, którym odpowiada symbol cyfrowy wpisywany do Dziennika Elektronicznego Librus Synergia.

Poziom osiągnięć ucznia w danym zakresie	Symbol cyfrowy	Odpowiadający opis
bardzo wysoki	6	Wspaniale i w maksymalnym stopniu opanowałeś wiadomości i umiejętności.
wysoki	5	Bardzo dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności. Rozwijasz uzdolnienia.
średni	4	Dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności.
częściowy	3	Zadowolająco opanowałeś wiadomości i umiejętności.
niski	2	Pracuj więcej, aby lepiej opanować wiadomości i umiejętności.
bardzo niski	1	Pracuj o wiele więcej, aby lepiej opanować wiadomości i umiejętności. Przewyciężaj trudności.

1h. Nauczyciel dokumentuje ocenianie bieżące w dzienniku Synergia Librus w postaci oceny opisowej, która ma charakter informacyjny i motywacyjny.

1i. Nauczyciel na podstawie bezpośredniej obserwacji ucznia i bieżącej oceny przekazuje rodzicom informacje o postępach dziecka w zachowaniu i nauce poprzez dziennik Synergia Librus, ustnie podczas zebrań, konsultacji lub rozmów indywidualnych.

1j. O poziomie osiągnięć w danym zakresie uczniowie są informowani na bieżąco.

1k. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i zajęć technicznych bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkole na rzecz kultury fizycznej.

1l. W klasach I- III, tak jak we wszystkich innych klasach, ustala się minimalna ilość ocen bieżących w każdym półroczu: 2 oceny.

11. Przyjmuje się jednolity, procentowy sposób przeliczania punktów w przypadku sprawdzianów, kartkówek zaplanowanych przez nauczycieli religii, etyki, języka angielskiego.

Skala procentowa	Symbol cyfrowy
0-30 %	1
31-50 %	2
51-70 %	3
71-85 %	4
86-99 %	5
100 %	6

2. Począwszy od klasy IV przy ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel uwzględnia oceny cząstkowe. Ocenę ustala nauczyciel, a ocena bieżąca ma charakter informacyjny dla ucznia.

3. Nie stosuje się średniej ważonej. Nauczyciel przez cały rok , a najpierw półrocze, systematycznie ocenia wiedzę i umiejętności ucznia, wystawiając oceny bieżące.

1) Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej stosuje się średnią arytmetyczną zwykłą do obliczania ocen. Jeśli uczeń uzyska średnią arytmetyczną 1.50; 2.50; 3.50; 4.50; 5.50 nauczyciel wystawia ocenę wyższą. Na podstawie tych ocen nauczyciel rozpoznaje, czy uczeń zrobił postępy zgodne z wymaganiami.

2) Nauczyciel ustala ocenę śródroczną, a następnie roczną, która jest wypadkową jego wiedzy i umiejętności, a nie tylko wynikiem obliczeń. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot, a ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna.

3) Przy ustalaniu ocen bieżących z przedmiotów muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Uczniowie posiadający opinie lub orzeczenie oceniani są zgodnie z wytycznymi z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

4) Z każdego przedmiotu dopuszcza się stosowanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, które dokumentowane są odpowiednim kolorem w dzienniku elektronicznym:

Forma sprawdzania	Kolor w dzienniku elektronicznym
Sprawdzian (w uzgodnionej z uczniami formie)	Kolor czerwony
Kartkówka	Kolor zielony
Inne zaplanowane przez nauczyciela np. ćwiczenia, zadania, projekt, karta pracy, czytanie ze zrozumieniem, aktywność, odpowiedź ustna	Kolor żółty

4. Uczeń za szczególne osiągnięcia zgodnie z regulacjami, wytycznymi zewnętrznymi uzyskuje wpis na świadectwie oraz w przypadku konkursów szkolnych ocenę z aktywności.
5. Nie ma możliwości odwołania się od oceny śródrocznej.
6. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych musi przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z tych zajęć za okres pierwszy danej klasy nie później niż do 15 marca.
7. Sprawdzian obejmuje tylko podstawowy zakres wiedzy i umiejętności określony na podstawie wymagań edukacyjnych, form i zasad oceniania na poszczególnych przedmiotach nauczania.
8. Terminy sprawdzianów, o których mowa w ust. 6 są uzgadniane przez nauczyciela przedmiotu z uczniem i jego rodzica.

§ 41

1. W klasyfikacji końcowej klas I - III obowiązuje ocena opisowa, która uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia, ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i jedną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocena śródroczna i końcoworoczna wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna.

§ 42

1. W stosunku do uczniów jednego poziomu stosuje się te same formy sprawdzania wiedzy, taki sam ich zakres, taką samą minimalną liczbę i identyczny sposób oceniania.
2. W przypadku, gdy tego samego przedmiotu w oddziałach jednego poziomu uczy kilku nauczycieli, opracowują oni wspólny zakres wymagań edukacyjnych, form i zasad oceniania.
3. Dopuszcza się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz ogólne zasady ich stosowania według tabeli:

Lp.	FORMA SPRAWDZANIA	OGÓLNE ZASADY STOSOWANIA FORMY SPRAWDZANIA
1	Odpowiedź ustna	Uczeń może być pytany: - na lekcji najwyżej z trzech ostatnich tematów, - w trakcie zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej, - z materiału omówionego na bieżącej lekcji. Nauczyciel ma obowiązek podać uzasadnienie oceny ustnej odpowiedzi ucznia
2	Formy pisemne	A) Sprawdziany, wypracowania, testy, badania wyników nauczania i inne pisemne formy sprawdzające, mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zrealizowanego i utrwalonego części materiału objętego podstawą programową przedmiotu: - uczeń ma prawo i obowiązek znać szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzaniem, - szczegółowy termin nauczyciel ma obowiązek podać uczniom co najmniej 1 tydzień przed planowanym przeprowadzeniem sprawdzianu i odnotować termin w terminarzu Dziennika Librus Synergia, - oceny z zapowiedzianych form pisemnych są ocenami obowiązkowymi i koniecznymi, - w tygodniu dopuszcza się dla danej klasy jeden sprawdzian i jedną kartkówkę z przedmiotów nie egzaminacyjnych i dwa sprawdziany oraz kartkówki, bez ograniczeń, z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, matematyka i język nowożytny).

		- sprawdzian musi być sprawdzony i oceniony w terminie do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii itp. - zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane, - dopuszcza się przesunięcia terminu sprawdzianu dla konkretnego ucznia z zaległościami, wynikającymi z sytuacji losowych, zdrowotnych itp. - wyniki sprawdzianu powinny być omówione z uczniem. - przyjmuje się jednolity, procentowy sposób oceniania form pisemnych: ●0- 30% - ocena niedostateczna ●31 - 44% - ocena dopuszczająca ●45 - 50% - ocena dopuszczająca + ●51 - 64% - ocena dostateczna ●65 - 70% ocena dostateczna + ●71- 80% ocena dobra ●81-85% ocena dobra + ●86-94% ocena bardzo dobra ●95-99% ocena bardzo dobra + ●100% ocena celująca
--	--	---

		- w klasach 8 na miesiąc przed egzaminem ósmoklasisty nie przeprowadza się żadnych sprawdzianów i kartkówek z przedmiotów nie egzaminacyjnych B) Zapowiedziane krótkie formy pisemne (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z określonej przez nauczyciela liczby tematów. C) Sprawdzian z lektur, sprawdzian ze znajomości treści lektury przed jej omówieniem.
3	Zadania praktyczne	Prace, zadania lub ćwiczenia praktyczne, czytanie/słuchanie ze zrozumieniem mogą być wykonywane indywidualnie lub zespołowo. Oceniając prace uczniów należy wziąć pod uwagę: - przede wszystkim wysiłek jaki uczeń włożył w wykonanie zadania praktycznego oraz zgodność z tematem lub poleceniem, - umiejętność poszukiwania i porządkowania informacji, - staranność i estetykę wykonania, - pomysłowość i oryginalność prezentacji.
4	Prace domowe	W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi: a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę. b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych; w klasach IV–VIII nauczyciel może

		zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Po wykonaniu przez ucznia pracy - nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5	Aktywność uczniów	Oceniając aktywność nauczyciel ma obowiązek uwzględnić: - przygotowanie ucznia do lekcji, - zainteresowanie tematem, - udział w lekcji, - kreatywność na lekcji. Przy ocenie aktywności ucznia powinien również być brany pod uwagę jego udział w zawodach, konkursach, turniejach, inscenizacjach itp. związanych z przedmiotem lub wykonywanie dobrowolnych prac nadobowiązkowych.
6	Projekt lub prezentacja	Projekt, prezentacja, referat lub praca długoterminowa mogą być wykonywane indywidualnie lub zespołowo. Oceniając prace uczniów należy wziąć pod uwagę: - przede wszystkim wysiłek jaki uczeń włożył w wykonaniu projektu lub prezentacji oraz zgodność z tematem lub poleceniem, - umiejętność poszukiwania i porządkowania informacji, - staranność i estetykę wykonania, - pomysłowość i oryginalność projektu prezentacji,

		- poprawność językową.
7	Ćwiczenia online na platformach edukacyjnych	Obowiązują bez względu na system prowadzonej nauki (stacjonarny, zdalny, hybrydowy) w wymiarze ustalonym przez nauczyciela z zastosowaniem obowiązującej w szkole skali ocen.

4. Okres na zaliczenie zaległych sprawdzianów i kartkówek nie może być krótszy niż trzy dni od podjęcia obowiązków ucznia po nieobecności, ale nie dłuższy niż dwa tygodnie, chyba, że uczeń wnosi o przyspieszenie terminu poprzez pisemny wniosek rodzica lub informacje rodzica wysłaną w dzienniku elektronicznym.

5. Jeżeli uczeń nie zaliczy w przysługującym mu okresie sprawdzianu lub kartkówki, nauczyciel ma prawo do sprawdzenia niezaliczonej przez ucznia partii materiału w wybranym przez siebie terminie lub ustalić w uzasadnionych przypadkach termin zaliczenia sprawdzianu wybiegający poza 2 tygodnie.

6. W nauczaniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi punktem wyjścia do formułowania wymagań, są zalecenia zawarte w: orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania i zalecenia zawarte w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

7. Począwszy od klasy IV uczeń ma prawo do jednej poprawy każdego sprawdzianu, kartkówki oraz odpowiedzi ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela. W szczególnej sytuacji nauczyciel ustala termin i miejsce poprawy indywidualnie z uczniem i rodzicem, podając informacje z wykorzystaniem Dziennika Librus Synergia. W przypadku poprawy oceny dla całej klasy nauczyciel wpisuje informacje w terminarzu Dziennika Librus Synergia.

1) poprawa oceny odnotowana jest w Dzienniku Librus Synergia obok oceny poprawianej umieszczonej w nawiasie, przy czym nauczyciel uznaje ocenę wyższą za ostateczną;

2) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi bądź rodzicowi do wglądu podczas konsultacji, zebrań lub w terminie ustalonym z rodzicem indywidualnie. Ocenione prace są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

8. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji 2 razy w ciągu półrocza z każdego przedmiotu,

niezależnie od ilości godzin w tygodniu:

- 1) nieprzygotowanie uczeń powinien zgłosić na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w Dzienniku Librus w uwagach o uczniu jako uwagę neutralną w najszybszym możliwym czasie, a w przypadku gdy, uczeń przekroczy limit dopuszczalnych „np”, nauczyciel przedmiotu odnotowuje kolejne nieprzygotowanie ucznia w Dzienniku Librus w uwagach o uczniu jako uwagę negatywną;
- 2) zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z brania aktywnego udziału w zajęciach, pisania wcześniej zapowiedzianego i wprowadzonego do Dziennika Librus sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi na wcześniej zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej oraz przyniesienia pracy długoterminowej.
- 3) Nieprzygotowanie do lekcji rozumie się przez: brak zeszytu, ćwiczeń, podręcznika oraz przyborów i materiałów niezbędnych do zajęć, o czym nauczyciel informuje wcześniej uczniów.
9. Wobec uczniów reprezentujących Szkołę w różnego typu zawodach i konkursach nie należy stosować sprawdzania wiedzy i umiejętności na ocenę w dniu zawodów lub konkursu, w przeddzień i jeden dzień po. Nie dotyczy to sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych zapowiedzianych odpowiednio wcześniej.

§ 43

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Szkoła informuje rodziców ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu:
 - 1) na zebraniach rodziców z wychowawcą klasy;
 - 2) w czasie konsultacji z nauczycielami przedmiotów;
 - 3) w czasie indywidualnie uzgodnionego spotkania rodzica z nauczycielem (poza czasem lekcji i dyżurów nauczyciela);
 - 4) w czasie spotkania z pedagogiem szkolnym, psychologiem w godzinach jego pracy w szkole;
 - 5) poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z przyjętym regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco dokonywać wpisu ocen do dziennika elektronicznego i informować ucznia o wpisanej mu ocenie.
4. W szkole stosuje się elementy oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania ustnej informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
5. Kopia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na osobistą lub pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) wysłaną z konta rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

§ 44

1. Obowiązkiem nauczyciela jest dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego obejmował całe I półrocze, nie ma możliwości ustalenia oceny śródrocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/a. Jeżeli uczeń wyżej wymieniony ćwiczył na wychowaniu fizycznym w II półroczu i uzyskał oceny – istnieje możliwość ustalenia oceny rocznej. W przypadku ucznia, który ćwiczył w I półroczu i uzyskał ocenę śródroczną, a w II półroczu był zwolniony (decyzją dyrektora), również istnieje możliwość ustalenia oceny rocznej. Przy wystawianiu oceny rocznej, bierze się bowiem pod uwagę oceny z całego roku szkolnego. W obydwu przypadkach decyzję o tym, czy istnieje możliwość ustalenia oceny podejmuje nauczyciel uczący przedmiotu, biorąc pod uwagę okres zwolnienia.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

8. Jeżeli złożono oświadczenie o rezygnacji z udziału w zajęciach z religii w ostatniej klasie, to w takim przypadku na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny rocznej lub końcowej z religii wpisuje się poziomą kreskę.

§ 45

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku do przedostatniego piątku przed feriami zimowymi. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły I okres z klasyfikacją śródroczną może zostać wydłużony przez Radę Pedagogiczną,

z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy mają obowiązek poinformować ucznia o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz dokonanie odpowiedniego wpisu przewidywanej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz przewidywanej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w dzienniku elektronicznym zgodnie z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w terminie na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej mają obowiązek poinformować rodziców poprzez dziennik elektroniczny o fakcie wystawienia ocen proponowanych.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że, w klasach I – III Szkoły w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

7. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są do poinformowania z miesięcznym wyprzedzeniem ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania oraz dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym zgodnie z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

8. Na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz dokonanie odpowiedniego wpisu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w dzienniku elektronicznym zgodnie z przyjętym regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

9. Wychowawca i nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania w terminie na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej mają obowiązek poinformować poprzez dziennik elektroniczny rodziców o fakcie wystawienia rocznych ocen przewidywanych.
10. Jeżeli rodzice uczniów, dla których przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest negatywna lub rodzice uczniów, którzy mogą być nieklasyfikowani nie odczytają przesłanej informacji, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych lub nieklasyfikowaniu i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
11. Wysłanie do rodziców ucznia listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.
12. Począwszy od klasy IV oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
14. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 13, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
15. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 46

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
3. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny.

4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy:

- 1) uwzględnia uwagi i opinie nauczycieli, pracowników szkoły i ocenianego ucznia, jak również wpisy w dzienniku elektronicznym;
- 2) ustalona przez wychowawcę ocena musi być skonsultowana z pozostałymi nauczycielami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 3) ocena zachowania ucznia zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dokumentowane w formie uwag zarówno pozytywnych, neutralnych jak i negatywnych w Dzienniku Elektronicznym Librus Synergia;
- 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;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Roczna ocena zachowania w klasach I – III ma charakter opisowy, ocenę ustala nauczyciel – wychowawca.

8. Począwszy od klasy IV roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;

6) naganne.

9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania.

11. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć szkolnych w klasie, jak i poza nią, a także zgłoszonych zachowań pozaszkolnych.

12. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając rozpoznany przez siebie - wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału - stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo wskazany przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, psycholog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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 szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:

1) wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności;

2) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na roczny egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny umożliwia uczniowi otrzymanie każdej oceny z obowiązującej sześciostopniowej skali ocen.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz uzyskane oceny:

1) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 48.

1) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

2) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.

§ 48.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian

wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor albo wskazany przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor albo wskazany przez dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej, ocena ta jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia a do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego a po tym terminie

ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 49.

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie z zastrzeżeniem ust. 2.
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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału, albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej 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 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz z zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 50 ust.11.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 50 ust.11.

§ 50

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy umożliwia uczniowi otrzymanie każdej oceny z obowiązującej

sześciostopniowej skali ocen.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych a przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia stanowiące załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 51

1. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica skierowany do Dyrektora.

2. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez Szkołę dokumentację tych egzaminów.

3. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego

konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin.

4. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia.

§ 52

1. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo z uwzględnieniem § 47 ust. 10 pkt. 1, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

3. Dyrektor składa wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w porozumieniu z rodzicami ucznia.

4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły.

5. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.

6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 52a

1. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania wewnątrzszkolnego, w tym dotyczące skali ocen bieżących, śródrocznych, uzasadniania i udostępniania prac, zasad sprawdzianów, udzielania informacji o postępach w nauce na warunkach dotyczących obywateli polskich ze szczególnym wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uczniów z Ukrainy w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole, ustala się w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszczał w bieżącym roku szkolnym. Nauczyciele biorą pod

uwagę w procesie edukacyjnym wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, trudne przeżycia i inne przesłanki wynikające ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

3. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.

4. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

6. Osoby, o których mowa w ust. 4, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

§ 53

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji.

2. Celem ewaluacji jest:

- 1) doskonalenie zasad oceniania, jako elementu prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) podnoszenie jakości informacji o osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia.

3. W procesie ewaluacji uwzględnione będą uwagi:

- 1) uczniów;
- 2) nauczycieli;
- 3) rodziców.

4. Ewaluację prowadzą:

- 1) w odniesieniu do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania – zespół powoływany przez Dyrektora;
- 2) w odniesieniu do zasad przedmiotowych – przewodniczący zespołów przedmiotowych.

5. Metody ewaluacji:

- 1) rozmowy i wywiady z nauczycielami, rodzicami i uczniami;
- 2) ankiety;
- 3) obserwacje zajęć, w trakcie których dokonywane jest ocenianie.

6. Gwarantami realizacji rozwiązań ZWO są Dyrektor i Rada Pedagogiczna.

§ 54

1. W sytuacjach nieprzewidzianych w niniejszym systemie decyzję w sprawie sposobu ustalenia oceny ucznia bądź grupy uczniów podejmuje Dyrektor i informuje o tym fakcie Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu.

Rozdział 9

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 55

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno–zawodowej.

2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno–pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 5) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową; uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;

6) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;

2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

3) spotkań z rodzicami;

4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;

5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół podstawowych;

6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

6. W Szkole w każdym roku szkolnym opracowywany jest program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 9a

Formy współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi jednostkami specjalistycznymi

§ 56

1. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:

1) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mysłowicach:

a) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych (dostosowywanie wymagań szkolnych do możliwości ucznia),

b) współpraca przy rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności u uczniów klas 1-3, kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisanie,

c) współpraca przy opracowywaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole, wspólna analiza zapisów opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,

d) współpraca przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

e) konsultacje z pracownikami poradni na terenie szkoły, prowadzone przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie szkoły,

f) udział w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,

g) terapia pedagogiczna dzieci i młodzieży;

2) współpraca z innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

a) organizowanie specjalistycznej pomocy uczniom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania,

b) udzielanie specjalistycznych porad rodzicom i wychowawcom,

c) przeprowadzanie specjalistycznych badań psychologiczno-pedagogicznych,

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, udzielanie pomocy dzieciom z grup ryzyka oraz ich rodzicom;

3) współpraca z ośrodkami doskonalenia nauczycieli:

a) zapoznavanie się z ofertami szkoleń, warsztatów,

b) korzystanie z porad i konsultacji organizowanych dla szkół,

- c) prowadzenie szkoleń, warsztatów doskonalących umiejętności zawodowe;
- 4) współpraca z Sądem Rejonowym - Wydziałem ds. Rodzinnych i Nieletnich:
 - a) wnioskowanie o wydanie rozporządzeń opiekuńczych,
 - b) wnioskowanie w sprawach nieletnich,
 - c) wnioskowanie o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) sporządzanie opinii o uczniach na wniosek sądu;
- 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mysłowicach:
 - a) udział w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego w sprawach założenia tzw. niebieskiej karty, kontroli poprawności sprawowania pieczy rodzicielskiej,
 - b) udział w posiedzeniach zespołów dotyczących sytuacji uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej,
 - c) sporządzanie opinii o uczniach na wniosek ośrodka,
 - d) pomoc materialna dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej,
 - e) opłacanie obiadów świetlicowych,
 - f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) współpraca z Policją:
 - a) współpraca z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą,
 - b) pomoc w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego;
- 7) współpraca z Ośrodkiem Kuratorskim przy Sądzie Rejonowym w Mysłowicach:
 - a) wymiana informacji dotyczących sytuacji dziecka w szkole i domu rodzinnym;
- 8) współpraca z Radą Osiedla w Mysłowicach:
 - a) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - b) podejmowanie działań w celu wzbogacenia bazy szkoły;
- 9) współpraca z organizacjami charytatywnymi:
 - a) organizacja akcji charytatywnych,
 - b) realizacja wolontariatu.

Rozdział 10

Rekrutacja do Szkoły

§ 57

1. Liczbę oddziałów klasy I oraz liczbę miejsc określa, w oparciu o dane dotyczące liczby dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem, Prezydent Miasta Mysłowice.
2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy I na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dzieci spoza obwodu szkoły mogą być przyjęte, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc Szkoła przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
5. Kryteria oraz harmonogram rekrutacji określa Prezydent Miasta Mysłowice w formie zarządzenia.
6. Szkoła zobowiązana jest do ogłoszenia kryteriów oraz harmonogramu, o których mowa w ust. 5 na szkolnych tablicach ogłoszeń oraz na swojej stronie internetowej.
7. Szkoła przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klas dwujęzycznych na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 11

Ceremoniał Szkoły

§ 58

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar składa się z płata i drzewca z głowicą.
3. Awers płata sztandaru zawiera na czerwonym tle wyhaftowany srebrny wizerunek orła białego w koronie, objęty z czterech narożników złotymi laurami, a całość otoczona złotym prostokątem.
4. Rewers sztandaru koloru błękitno-chabrowego ma wyhaftowany wizerunek patrona szkoły – Wojciecha Korfanteo – wokół którego na obwodzie znajduje się złoty napis: "Szkoła Podstawowa nr 4 im. Wojciecha Korfanteo w Mysłowicach". W górnym lewym rogu nad napisem znajduje się herb Śląska, a w dolnym prawym rogu herb miasta Mysłowice. W pozostałych dwóch rogach znajdują się złote laury.
5. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu zgodnym z ceremoniałem;
 - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – VII i klas VIII. Dla drugiej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów;
 - 5) coroczne obchody święta Szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
4. Szkoła prowadzi System Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce – Dziennik Elektroniczny.

§ 60

1. Wszelkie regulaminy obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu oraz ustawy o systemie oświaty.

§ 61

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
2. Zmiana do Statutu następuje w formie uchwały.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po pięciu nowelizacjach.

§ 62

1. Niniejszy Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 1.09.2025r.

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	1
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział 3. Organy Szkoły.....	9
1) Dyrektor Szkoły.....	9
2) Rada Pedagogiczna.....	12
3) Rada Rodziców.....	13
4) Samorząd Uczniowski.....	14
5) Tryb składania skarg i wniosków.....	17
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.....	19
1) Oddziały dwujęzyczne.....	21
2) Biblioteka.....	22
3) Świetlica i stołówka.....	24
4) Programy nauczania.....	25
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.....	32
1) Nauczyciele.....	32
2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	37
3) Wychowawca klasy.....	41
4) Pracownicy administracji i obsługi.....	44
5) Wicedyrektor.....	45
Rozdział 6. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami).....	46
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki, nagrody i konsekwencje.....	48
1) Prawa Ucznia.....	48

2) Obowiązki ucznia.....	49
3) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	50
4) Nagrody i konsekwencje.....	51
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	54
1) Ocenianie wewnątrzszkolne.....	54
2) Założenia szkolnego systemu oceniania.....	56
3) Formy sprawdzania wiedzy.....	60
4) Ocenianie zachowania.....	70
5) Egzamin klasyfikacyjny.....	73
6) Egzamin poprawkowy.....	76
7) Ukończenie Szkoły.....	78
Rozdział 9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	81
Rozdział 9a. Formy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi jednostkami specjalistycznymi.....	83
Rozdział 10. Rekrutacja do Szkoły.....	85
Rozdział 11. Ceremoniał Szkoły.....	86
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	87