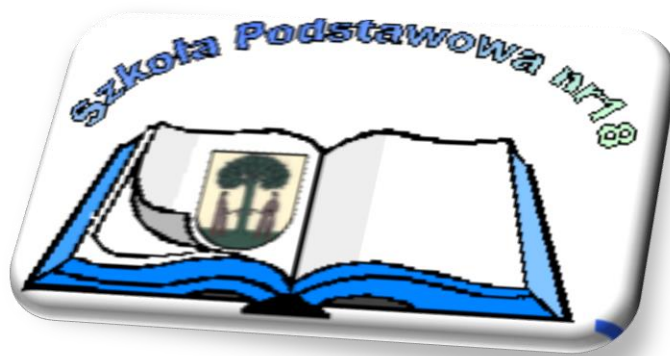


STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 18
im. Tadeusza Kościuszki
w Jaworznie



Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

Tekst ujednoczony z dnia 22 stycznia 2025 r.

Podstawa prawna:

- art. 98 ustawy *Prawo oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jednolity: z 2024 r. poz. 737, 854)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 18 im. Tadeusza Kościuszki w Jaworznie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
3. statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Jaworznie;
5. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 18;
6. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 18;
7. Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 18;
8. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 18;
9. oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 18;,, skupiającą grupę uczniów w tym samym wieku, realizujących ten sam program nauczania;
- 10.rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11.nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 18;
- 12.organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ prowadzący Szkołę, którym jest Jaworzno - Miasto na prawach powiatu z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 33 w Jaworznie;
- 13.organie nadzoru – należy przez to rozumieć organ nadzoru pedagogicznego, którym jest dla Szkoły Śląski Kurator Oświaty w Katowicach;
- 14.Arkuszu organizacyjnym – należy przez to rozumieć „Arkusze organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 18 im. Tadeusza Kościuszki w Jaworznie” zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 15.podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 16.egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 17.dzienniku elektronicznym/dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 18 im. Tadeusza Kościuszki w Jaworznie.
2. Dopuszcza się możliwość stosowania skrótu nazwy Szkoły, tj. SP18.
3. Rodzaj szkoły: jednostka systemu oświaty - publiczna, ośmioletnia szkoła podstawowa dla dzieci i młodzieży.
4. Siedzibą Szkoły jest samodzielny budynek szkolny przy ul. Ks. Andrzeja Mroczka 53c w Jaworznie.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Jaworzno - Miasto na prawach powiatu z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 33 w Jaworznie.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Jaworzna, działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Podstawą gospodarowania środkami finansowymi w Szkole jest plan finansowy, sporządzony i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Obsługę finansowo - księgową oraz organizacyjno - administracyjną zapewnia Szkole Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Jaworznie z siedzibą przy ul. Zacisze Boczna 3 w Jaworznie, będący jednostką organizacyjną Gminy Miasta Jaworzna.

§ 4

Szkoła używa pieczęci o treści:

1. pieczęć podłużna:

Szkoła Podstawowa nr 18
im. Tadeusza Kościuszki
43-600 Jaworzno, ul. Ks. A. Mroczka 53c
NIP: 632-192-53-31 REGON: 000-729-132
tel.: 32 762 92 60

2. pieczęć podłużna:

Gmina Miasta Jaworzna
NIP: 632-201-00-13
43-600 Jaworzno, ul. Ks. A. Mroczka 53c
Szkoła Podstawowa nr 18
im. Tadeusza Kościuszki w Jaworznie

3. pieczęć okrągła:

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 5

Cele główne

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Najważniejszym celem kształcenia jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Głównymi celami i zadaniami szkoły określonymi przepisami prawa są w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania zapewniające realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 3) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
 - 5) 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;
 - 6) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 7) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 8) zapewnianie odpowiedniej bazy materialno-technicznej i dydaktycznej.
4. Działalność edukacyjna Szkoły określana jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, obejmujący całość podstawy programowej kształcenia ogólnego z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb występujących w Szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 6

Cele i zadania szczegółowe Szkoły oraz sposoby ich wykonania

1. Szkoła zapewnia realizację następujących celów i zadań oraz sposoby ich wykonywania:
 - 1) Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, dążąc do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego poprzez:

- a) organizację optymalnych warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez Dyrektora i Wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - d) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dzięki rzetelnemu i nowatorskiemu organizowaniu procesów edukacyjnych;
 - e) tworzenie warunków do indywidualnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę Szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę, modyfikowanie i przestrzeganie przepisów statutu Szkoły oraz innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia i radzenia sobie w otaczającej rzeczywistości poprzez:
- a) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały, dbałość o poprawność mowy ojczystej na co dzień;
 - b) wprowadzanie uczniów w świat literatury, rozwijanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażanie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich, innych tekstów kultury, m. in. poprzez współpracę z bibliotekami, bezpośrednie obcowanie z kulturą i sztuką;;
 - c) stwarzanie uczniom warunków do:
 - nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, posługiwania się aplikacjami komputerowymi;
 - posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach,
 - wyzwalania kreatywności i przedsiębiorczości podczas zajęć,
 - rozwoju kompetencji społecznych, w szczególności współpracy i komunikowania się;
 - wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - d) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
- 3) Kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu i regionu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) udział uczniów w uroczystościach szkolnych i miejskich oraz apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym w celu umacniania więzi z krajem ojczystym i rozbudzania świadomości obywatelskiej;
 - b) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami oraz instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - c) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc pamięci narodowej;

- d) rozwijanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym, m. in. poprzez działania w ramach Samorządu Uczniowskiego, kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
- 4) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
- a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) swobodnego wyboru i uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji dla swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
- 5) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości i indywidualne potrzeby ucznia, preferowane style uczenia się;
 - b) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału, omawia je na posiedzeniach zespołów klasowych nauczycieli, radach pedagogicznych;
 - c) zapewnia uczniom rozpoczynającym naukę okres adaptacyjny w dwóch pierwszych tygodniach nauki;
 - d) wspomaga indywidualny rozwój ucznia niepełnosprawnego, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju jego niepełnosprawności;
 - e) organizuje zajęcia integrujące zespoły klasowe;
 - f) zapewnia ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem klasowym;
 - g) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - h) ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i jego rodzinie;
 - i) umożliwia potrzebującym uczniom i ich rodzinom uzyskanie pomocy materialnej, rzeczowej;
 - j) organizuje stołówkę szkolną, świetlicę oraz podstawową pomoc medyczną w Szkole;
 - k) organizuje zajęcia specjalistyczne, w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów.
- 6) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- a) objęcie indywidualną opieką pedagogiczno-psychologiczną, uczniów potrzebujących tej pomocy;
 - b) objęcie opieką uczniów mających trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - c) eliminowanie napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - d) rozpoznawanie sposobów uczenia się ucznia, jego mocnych stron;
 - e) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb ucznia, u którego stwierdzono

- zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- f) stosowanie indywidualizacji w bieżącej pracy z uczniem podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - g) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie informacji zwrotnej wyszczególniającej dobre cechy i elementy pracy ucznia;
 - h) organizowanie różnych form pomocy w nauce: zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, konsultacji, pomocy koleżeńskiej, itp.;
 - i) organizowanie zajęć ze specjalistami, np. logopedą, terapeutą, socjoterapeutą;
 - j) objęcie zindywidualizowaną ścieżką kształcenia po wpłynięciu orzeczenia PPP do Szkoły;
 - k) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez:
 - organizowanie kół zainteresowań o różnej tematyce;
 - prowadzenie zajęć i innych działań przygotowujących do egzaminów, konkursów, olimpiad przedmiotowych, występów artystycznych, zawodów sportowych,
 - proponowanie dodatkowych prac domowych, udziału w projektach oraz zadań na ocenę celującą na sprawdzianach i testach;
 - proponowanie zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - występowanie i prowadzenie z uczniem zdolnym zajęć umożliwiających mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - l) systematyczne organizowanie posiedzeń zespołu oceniającego dotychczasowe efekty stosowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - m) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - n) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci i rozwijających umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - o) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku.
- 7) Organizuje warunki i opiekę uczniom objętym kształceniem specjalnym ze względu na niepełnosprawność poprzez:
- a) organizowaną niezwłocznie, pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) opracowanie i realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) przez powołany przez Dyrektora zespół pod przewodnictwem wychowawcy klasy i przynajmniej dwa razy w roku - dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - c) przestrzeganie przez nauczycieli podczas zajęć - dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia warunków nauczania, wychowania i opieki w Szkole;
 - d) zapewnienie uczniowi wsparcia dodatkowo zatrudnionej kadry - o ile jest taka potrzeba;
 - e) zorganizowanie zajęć rewalidacyjnych (2 godziny tygodniowo) prowadzonych przez specjalistę;
 - f) zorganizowanie wskazanych w orzeczeniu zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie;

- g) zorganizowanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej - według potrzeb i możliwości ucznia;
 - h) zapewnienie integracji ze środowiskiem rówieśniczym w celu wszechstronnego rozwoju społeczno-emocjonalnego,
 - i) stosowanie elementów edukacji włączającej uczniów niepełnosprawnych.
- 8) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów poprzez:
- a) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym Szkołę, dążenie do podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w szkole;
 - b) ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej;
 - c) przestrzeganie praw ucznia;
 - d) przestrzeganie zasad bhp podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz podczas sprawowanych przez nauczycieli dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych i przed zajęciami, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - e) należyte organizowanie i sprawowanie opieki nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i wyjść poza teren szkoły - zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym *Regulaminem Wycieczek i Wyjść w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie*;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych, apelach porządkowych;
 - g) terminowe szkolenia w zakresie bhp, ppoż wszystkich pracowników szkoły;
 - h) ścisłą współpracę z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo uczniów, a zwłaszcza: z policją, strażą miejską, strażą pożarną, OIK;
 - i) prowadzenie rozmów i mediacji prowadzących do rozwiązywania problemów drogą pokojową oraz uczenie umiejętności ich prowadzenia;
 - j) zabezpieczenie dostępu do Internetu pod kątem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - k) kontrolę pomieszczeń, w których prowadzone będą zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych używanych podczas zajęć;
 - l) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i egzekwowanie ich przestrzegania;
 - m) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, zasadami udzielania pomocy przedmedycznej, instrukcjami obsługi przy urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym i umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - n) organizowanie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących problematyki uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, fonoholizmu, zastraszania, agresji, anoreksji, bulimii i innych szkodliwych zjawisk;
 - o) zainstalowanie monitoringu zewnętrznego, którego użytkowanie regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
- 9) Prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) kształtowanie u uczniów nawyków prawidłowego odżywiania poprzez cykliczną realizację szkolnych akcji promujących zdrowie oraz udziału w programach rządowych mających na celu wykształcenie zdrowych nawyków żywieniowych;

- c) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów;
 - d) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia przez sklepik szkolny;
 - e) udział uczniów w licznych prelekcjach, akcjach i konkursach, imprezach sportowych, itp. poświęconych promocji zdrowego stylu życia i ochronie zdrowia;
 - f) dbałość o dostosowanie rozkładu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - g) zapewnienie opieki medycznej, ścisła współpraca z higienistką szkolną;
 - h) organizowanie badań przesiewowych na terenie szkoły, np. badań wzroku, wad postawy;
 - i) organizowanie dla uczniów, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły, zajęć gimnastyki korekcyjnej, nauki pływania, i innych;
 - j) promocję działań proekologicznych, m. in. propagowanie segregacji śmieci, udziału w zbiórkach odpadów oraz akcjach typu „Sprzątanie świata”.
- 10) Uczy tolerancji i szacunku do innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w stosunkach międzyludzkich, organizuje wolontariat w szkole:
- a) ukazuje znaczenie rodziny i przyjaźni w życiu każdego człowieka oraz właściwe wzorce życia rodzinnego;
 - b) umożliwia tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości, demokracji, współpracy;
 - c) uczy umiejętności mediacji i pokojowego rozwiązywania problemów;
 - d) zapoznaje uczniów czym jest wolontariat i propaguje jego idee;
 - e) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - f) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, itp.;
 - g) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność, potrzeby ludzi starszych i innych potrzebujących;
 - h) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z Caritas, PCK oraz stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
- 11) Realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
 - d) organizuje wyjścia poza teren szkoły i spotkania z ludźmi różnych zawodów umożliwiające bliższe poznanie specyfiki pracy w różnych zawodach.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 7

1. Organami Szkoły są:

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

§ 8

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor realizuje swoje zadania w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców, z Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym Szkołę.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza jej siedzibą;
 - 4) zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 5 niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, w terminie do 31 sierpnia każdego roku, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 9) jako kierownik jednostki zaliczanej do sektora finansów publicznych ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za czynności dokonywane w ramach jego kompetencji dotyczących dysponowania środkami finansowymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
 - 10) zarządza środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z jego regulaminem;
 - 11) dba o powierzone mu mienie Szkoły;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w zakresie statutowych zadań Szkoły;
 - 13) opracowuje arkusz organizacyjny i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po uprzednim uzyskaniu opinii właściwych statutowo organów nauczycielskich związków zawodowych oraz organu nadzoru pedagogicznego;
 - 14) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 15) gromadzi informacje o pracy nauczycieli i dokonuje ocen ich pracy oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 16) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną i sprawuje nadzór nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;

- 19) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 20) powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w przypadku przyznania szkole tych stanowisk przez organ prowadzący oraz określa zakres ich zadań i odpowiedzialności;
 - 21) odwołuje pracowników ze stanowisk, o którym mowa w punkcie 20;
 - 22) określa zakres kompetencji i odpowiedzialności nauczyciela, który na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Jaworzna zastępuje go w czasie jego nieobecności;
 - 23) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami podejmuje w stosunku do nich, decyzje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - c) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 21) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów;
 - 22) dopuszcza szkolne programy nauczania;
 - 23) inspiruje nauczycieli do poprawy istniejących rozwiązań lub wdrożenia nowych w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
 - 24) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 25) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną za zgodą rodziców ucznia i podejmuje decyzje o jej ustaniu - na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie ósmej;
 - 28) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 29) wyraża zgodę, w drodze decyzji, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 30) występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 31) zapewnia prawidłowe prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
 - 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Jaworzna;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi dyrektor szkoły jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, za jej zgodą wyrażoną w głosowaniu jawnym, osoby zaproszone przez przewodniczącego z jego inicjatywy lub na wniosek, co najmniej, trzech członków Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
5. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady organizowane są z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo z inicjatywy co najmniej 1/3 składu osobowego Rady.
7. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Przewodniczący Rady jako Dyrektor Szkoły, przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych, w szczególności poprzez:
 - 1) oświadczenia,
 - 2) deklaracje,
 - 3) opinie.
 - 4) apele.
10. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 9 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nich spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę lub jej część w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 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 rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian, a także ich uchwalanie.
15. Rada przygotowuje projekt programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły i przedstawia go do uchwalenia Radzie Rodziców.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje 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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) projekt arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 6) wnioski o przyznanie stypendium Prezydenta Miasta Jaworzna lub innych nagród za szczególne osiągnięcia ucznia;
 - 7) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;
 - 8) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 9) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez, co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
 - 12) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 13) wnioski o zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki ucznia;
 - 14) warunki i formę przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane

- z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną;
- 15) podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności przez organizację harcerską, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 16) inne sprawy istotne dla Szkoły.
- 17) Rada ma uprawnienia do:
- 1) wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 2) postanowienia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej;
 - 3) postanowienia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III;
 - 4) do promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły zgodnie z trybem zawartym w swoim regulaminie;
 - 6) wnioskowania do organu prowadzącego o nagrody: Prezydenta Miasta Jaworzna;
 - 7) wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) podejmowania decyzji w sprawie przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
 - 9) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 10) wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta Miasta Jaworzna o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 10

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, będąca kolegialnym organem Szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 21 września danego roku.
4. Jednego ucznia lub rodzeństwo reprezentuje jeden z rodziców.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady;
 - 3) wewnętrzną strukturę Rady;
 - 4) tryb pracy Rady;
 - 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.
6. Rada Rodziców może występować w imieniu rodziców do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
7. Rada Rodziców wspiera Szkołę we wszystkich obszarach jej działalności, zwłaszcza w zakresie polepszania jej bazy dydaktycznej i materialno-technicznej, organizowania w czasie pozalekcyjnym, na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych, turystycznych, sportowych i integracyjnych, a także udzielania pomocy dzieciom, zwłaszcza będących w trudnej sytuacji materialnej.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły przedstawianego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie, w przypadku stwierdzenia przez organ nadzoru niedostatecznych efektów nauczania, wychowania lub opieki w Szkole, programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy Szkoły w danym obszarze.
9. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Rada Rodziców opiniuje ponadto:
- 1) propozycje Dyrektora dotyczące zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 2) propozycje Dyrektora dotyczące terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 3) propozycje form realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego w ramach obowiązkowych zajęć z tego przedmiotu;
 - 4) pracę nauczyciela w celu ustalenia jego oceny pracy;
 - 5) włączenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
 - 6) zamiar podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności harcerską, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo

- rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 7) długość przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Fundusze, o których mowa w ust. 11, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby: Przewodniczący i Skarbnik Rady Rodziców oraz Dyrektor Szkoły.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd może mieć kilku opiekunów, ale nauczyciel, który w wyborach tajnych otrzymał od uczniów najwięcej głosów pełni funkcję głównego Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Wszyscy opiekunowie mają obowiązek ścisłej współpracy ze sobą w celu realizacji zadań Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin określający w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Samorządu,
 - 2) zakres zadań i kompetencji jego organów,
 - 3) szczegółowy tryb wyboru do samorządów oddziałów;
 - 4) szczegółowy tryb wyborów do organów Samorządu,
 - 5) zasady działania Samorządu.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego zwani Radą Samorządu Uczniowskiego, w skrócie: RSU, są wybierani przez uczniów Szkoły w demokratycznych wyborach - równych, powszechnych i tajnych.
7. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.
8. Organy Samorządu podejmują decyzje pozostające w ich kompetencji w drodze uchwały lub zajmują stanowiska, niewywołujące skutków prawnych.
9. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 7 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków danego organu Samorządu.

10. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek respektowania wszystkich uchwał i postanowień organów Samorządu Uczniowskiego.

11. Uczniowie Szkoły mają obowiązek z całą powagą traktować wybory do organów Samorządu, tak aby funkcje w nich objęły osoby odpowiedzialne i godne zaufania.

12. Poprzez swoją działalność Samorząd Uczniowski realizuje następujące cele i zadania:

- 1) poznawanie zasad demokracji i samorządności;
- 2) uczenie się demokratycznych form współżycia społecznego;
- 3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
- 4) uczenie się odpowiedzialności za siebie, innych ludzi oraz za kształt życia społecznego Szkoły, panujący w niej klimat i atmosferę;
- 5) rozwijanie tolerancji i postawy zrozumienia odmiennych poglądów i przekonań;
- 6) pomoc w planowaniu i organizowaniu życia społecznego szkoły;
- 7) pomoc w planowaniu i organizowaniu konstruktywnych form spędzania czasu wolnego przez uczniów;
- 8) obrona praw uczniowskich i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
- 9) działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

13. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:

- 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej i prowadzenia strony internetowej Szkoły;
- 5) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawa wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

14. Samorząd Uczniowski ma ponadto prawo do:

- 1) wyrażenia opinii w sprawie zaproponowanych przez Dyrektora terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 2) delegowania swojego przedstawiciela do komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku uzasadnionego odwołania od oceny ustalonej przez wychowawcę klasy.

§ 12

Warunki współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły są zobowiązane do współpracy na podstawie stosownych przepisów prawa oraz w tych obszarach funkcjonowania Szkoły, które uznają za korzystne dla społeczności szkolnej.

2. Organy dążą do tworzenia we wzajemnych relacjach dobrego klimatu, współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły oraz rozwiązywania wszystkich jej istotnych problemów w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
3. Współdziałanie organów ma również na celu tworzenie jak najlepszych warunków dla wszechstronnego rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
4. Koordynatorem współpracy poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach **ich** kompetencji.
5. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie wspólnych działań.
6. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów i partnerskie omawianie zagadnień szkolnych;
 - 2) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie informacji o działalności poszczególnych organów na szkolnych tablicach ogłoszeń, a także na szkolnych lub własnych stronach internetowych.
7. Organy Szkoły współpracują ze sobą również w zakresie promowania działalności Szkoły.

§ 13

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy Organami Szkoły

1. Sprawy sporne między organami rozstrzyga się w trakcie rozmów, konsultacji, negocjacji z udziałem zainteresowanych stron.
2. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu Dyrektor może powołać komisję, składającą się z przedstawicieli zainteresowanych organów i swojego przedstawiciela, jeżeli jest jedną ze stron konfliktu.
3. W pracach komisji, w charakterze mediatora i jej przewodniczącego uczestniczy jeden z nauczycieli, pod warunkiem akceptacji jego osoby przez wszystkie zainteresowane strony.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie mediacji i rozwiązanie problemu, do organu prowadzącego – Prezydenta Miasta Jaworzna lub organu nadzoru, zgodnie z zakresem ich kompetencji określonych w prawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 14

1. Szkoła jako feryjna publiczna, ośmioletnia szkoła podstawowa dla dzieci i młodzieży stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami oświatowymi w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 1a. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje Dyrektor w Arkuszu organizacyjnym i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, organowi nadzoru i właściwym statutowo organom związków zawodowych.
3. W Arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do aneksów do Arkusza organizacyjnego, składanych w terminie do 30 września danego roku. Po tym terminie, opinie organu nadzoru i właściwych statutowo organów związków zawodowych nie są wymagane.
5. Dyrektor przedkłada Arkusz organizacyjny i kolejne aneksy do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla poszczególnych oddziałów i grup z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Rozkład zajęć dodatkowych winien umożliwiać uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
8. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, możliwość ustalenia przez Dyrektora całkowicie lub częściowo zmienionego rozkładu zajęć na okres jednego lub kilku dni. Przedmiotowe ustalenie wymaga zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
9. W razie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, w szkole organizowane są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

10. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 14a

Organizacja pracy Szkoły w sytuacji wprowadzenia pracy zdalnej

1. Dyrektor szkoły organizuje pracę placówki na podstawie wydanych ustaw i rozporządzeń, uwzględniając zasady higieny i bezpieczeństwa, możliwości i zasoby szkoły .
2. Praca zdalna może dotyczyć zarówno pracowników pedagogicznych, jak i niepedagogicznych.
3. Uczestnictwo w nauczaniu zdalnym i pracy zdalnej jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
4. Na każdą lekcję prowadzoną w systemie zdalnym składają się zajęcia *online* w czasie rzeczywistym oraz praca samodzielna ucznia w czasie rzeczywistym lub odroczonym. Za organizację lekcji odpowiedzialny jest nauczyciel, który decyduje o czasie trwania w/w części lekcji mając na uwadze bezpieczeństwo i higienę pracy na komputerze.
5. Kształcenie zdalne nauczyciele realizują z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) platformy edukacyjnej i dostępnych tam aplikacji, np. platformy Office 365, a w jej ramach - aplikacji Ms Teams umożliwiającej prowadzenie wideolekcji;
 - 2) narzędzi dziennika elektronicznego;
 - 3) innych materiałów przygotowanych bądź wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) zaangażowania uczniów – ukierunkowanego przez nauczyciela, potwierdzającego zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającego podstawę do oceny ich pracy.
6. Uczeń przestrzega zasad bezpiecznego i kulturalnego udziału w wideolekcjach na platformie edukacyjnej przestrzegając zasad:
 - 1) wyłącznie nauczyciel jest organizatorem zajęć i decyduje o udziale w wideolekcji / spotkaniu wybranych osób, stąd niemożliwe jest dołączanie do spotkania innych osób bez wiedzy i zgody nauczyciela, blokowanie czy usuwanie uczestników spotkania, emitowanie niepożądanych materiałów, itp.;
 - 2) zabronione jest wstawianie gifów, nagrywanie zajęć czy robienie zdjęć przez uczniów - bez zgody nauczyciela;
 - 3) uczeń nie może modyfikować (np. usuwania, wprowadzania zmian) w wiadomościach już zapisanych, np. na czacie, w nazwach kanałów (przedmiotów), itp.;
 - 4) uczeń powinien posiadać kamerkę internetową, którą włącza podczas spotkania *online* oraz mikrofon, który włącza tylko na prośbę nauczyciela;

- 5) w czasie odpowiedzi ustnej czy sprawdzianu uczeń może zostać poproszony przez nauczyciela o udostępnienie ekranu swojego komputera w całości, aby było widać, np. czy nie korzysta z innych otwartych równoległe aplikacji, pomocy osób trzecich, itp.
5. W czasie lekcji zdalnej uczeń ma obowiązek posiadania podręczników, zeszytu oraz innych wymaganych przyborów i materiałów. Przygotowanie do zajęć może podlegać sprawdzeniu i skutkować uwagą z zachowania, a nawet oceną niedostateczną, jeśli zadanie w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie ćwiczeń podlegało ocenie.
6. Nauczyciele umieszczają materiały do lekcji, zadania domowe, zadania dodatkowe, itp. na platformie edukacyjnej (szczegóły uzgadnia z uczniami każdy nauczyciel przedmiotu).
7. Nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy monitorują i oceniają postępy ucznia w nauce oraz jego zachowanie i przekazują uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych - zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły, wymaganiach edukacyjnych i umowach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki kształcenia na odległość.
8. Jeśli zachodzi taka potrzeba, zasady wewnątrzszkolnego oceniania (WZO) osiągnięć edukacyjnych i zachowania mogą być zmodyfikowane - na okoliczność zdalnego nauczania.
9. Oprócz tradycyjnych form oceniania dopuszcza się także formy właściwe dla rzeczywistości *on-line*, m.in.:
1. sprawdziany, kartkówki, testy, quizy - online,
 2. odpowiedzi ustne online,
 3. aktywność na lekcjach online,
 4. zadania, projekty, prezentacje multimedialne wykonane samodzielnie w domu,
 5. udział w dyskusjach online,
 6. zdjęcia wykonanych przez uczniów prac manualnych, modeli, projektów, itp.,
 7. efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela,
 8. prowadzenie bloga przedmiotowego,
 9. udział w szkoleniach, konkursach *online* potwierdzony stosownym certyfikatem.
10. Wszelkie prace pisemne, które wymagają korekty i pisemnego komentarza nauczyciela, powinny być przesyłane przez uczniów w postaci plików edytowalnych (docx, doc, odt), chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
11. Nie każda przesłana praca pisemna musi zostać przez nauczyciela oceniona i skomentowana. Nauczyciel nie ma też obowiązku każdorazowego potwierdzenia odbioru pracy.
12. Zaangażowanie ucznia podczas zajęć *online* jest obowiązkowe i może podlegać ocenie, zarówno w obszarze wiedzy (aktywność, praca podczas zajęć), jak i zachowania.
13. W przypadku klasyfikacji zdalnej, obowiązują te same przepisy prawa, co w przypadku klasyfikacji przeprowadzanej na terenie szkoły.
14. Obecność uczniów na zajęciach *online*, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli w czasie rzeczywistym. Nauczyciel ma prawo do kontroli obecności w dowolnym momencie zajęć. W przypadku konieczności opuszczenia lekcji na krótki moment,

uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi.

15. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji *online* lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności na tej lekcji do dziennika elektronicznego.
16. Rodzic ucznia zobowiązany jest do usprawiedliwienia każdej nieobecności dziecka na lekcji – należy przesłać usprawiedliwienie - jak w przypadku nieobecności w szkole. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia lekcji oraz do wykonania zadania domowego.
17. O ewentualnych problemach z zalogowaniem się na platformie, skutkujących nieobecnością na lekcji *on-line*, uczeń każdorazowo powinien powiadomić nauczyciela prowadzącego lekcję, a następnie potwierdzić zapoznanie się z materiałem na lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela, np. poprzez odesłanie wykonanych zadań.
18. O poważnych problemach technicznych związanych z dostępnością Internetu czy brakiem sprawnego sprzętu - rodzic ucznia powinien w trybie pilnym poinformować wychowawcę klasy.
19. W sytuacji nauczania zdalnego, podstawowym kanałem informacyjnym pomiędzy uczniami i rodzicami a wychowawcą, nauczycielami i dyrektorem szkoły jest dziennik elektroniczny lub kanał na uzgodnionej platformie edukacyjnej, np. Ms Teams, a w wyjątkowych przypadkach - inny sposób uzgodniony bezpośrednio z rodzicem. Wychowawca może również zorganizować spotkanie z rodzicami *online* na platformie edukacyjnej.
20. Rodzice zobowiązani są do współpracy i regularnego odczytywania wiadomości od w/w pracowników Szkoły przekazywanych przez dziennik elektroniczny (Ogłoszenia, Wiadomości, Kalendarz). Pracownicy odpowiadają na maile niezwłocznie po zapoznaniu się - tak szybko jak jest to możliwe.
21. W sytuacji nauczania zdalnego, prowadzone są także zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne i koła zainteresowań rozwijające kreatywność i samodzielność uczniów - zgodnie z uzgodnionym tygodniowym przydziałem zajęć, z wykorzystaniem platformy edukacyjnej.
22. Pracę świetlicy i biblioteki szkolnej regulują regulaminy ich pracy wydawane na okres nauki zdalnej i podane do wiadomości uczniów i rodziców.

§ 14b

Organizacja kształcenia uczniów będących obywatelami Ukrainy

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, przybyłych do Polski po 24 lutego 2022 r., których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny - zwanych dalej uczniami z Ukrainy.
 - 1a. W kolejnych latach szkolnych, w zakresie organizacji kształcenia uczniów będących obywatelami Ukrainy, stosuje się aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Uchylono ustępy od 2 do 12.

§ 15

1. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na dany rok szkolny przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii pozostałych organów Szkoły lub wynikających wprost z przepisów, Szkoła ma obowiązek zorganizowania w tych dniach zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
2. Informację o dniach wolnych, o których mowa w ust. 1, Dyrektor podaje uczniom i rodzicom w terminie do 30 września danego roku.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczby uczniów w oddziałach określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Liczba uczniów w klasie I jest nie większa niż 25.
3. Wraz z rozpoczęciem nowego etapu kształcenia Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, dokonać nowego podziału na oddziały.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na podstawie stanu faktycznego – liczby uczniów, stopnia zaawansowania znajomości języka obcego, liczby stanowisk komputerowych, pojemności sal lekcyjnych.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisach prawa, podziału na grupy Dyrektor może dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W przypadku woli rodziców o przeniesieniu dziecka do innej, równoległej klasy, rodzice składają pisemne podanie do dyrektora szkoły, uzasadniając przyczyny swojej decyzji. Dyrektor rozpatruje możliwości przeniesienia ucznia biorąc pod uwagę liczebność klasy, sytuację wychowawczą, ramowy plan nauczania. Ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje konsultując się z wychowawcami klas i pedagogiem.

§ 17

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII;
 - 7) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w klasach IV-VIII.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 3. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3 - 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 4. Na wyrażone pisemnie życzenie rodziców, Dyrektor organizuje zajęcia religii i etyki.
 5. Szkoła może także organizować nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne finansowane przez Radę Rodziców lub ze źródeł pozaszkolnych, np. z projektów rządowych, unijnych.

§ 18

1. Główną formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Poza zajęciami w systemie klasowo - lekcyjnym, możliwe są zajęcia prowadzone:
 - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy określonych w przepisach prawa;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego, etyki;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w toku zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć (2 godz.) dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej z wychowania fizycznego;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze oddziałowej, międzyoddziałowej i międzyklasowej, np. wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne, wymiany międzynarodowe.

§ 19

1. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa wyżej, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
- 3a. Godzina zajęć specjalistycznych dla ucznia trwa 45 minut.
4. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze mogą też być organizowane przez Szkołę poza jej terenem, zgodnie z odrębnymi przepisami, na podstawie których opracowano *Regulamin Wycieczek i Wyjść w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie* zawierający odpowiednie regulacje.
5. W klasach I-VIII, w ciągu roku szkolnego mogą odbyć się 4 wycieczki o charakterze krajoznawczo-turystycznym oraz do instytucji kultury (o ile to możliwe – po dwie w półroczu).
6. Dopuszczalna jest realizacja dodatkowych wycieczek / wyjść o charakterze przedmiotowym w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, związana z bezpośrednią realizacją podstawy przedmiotowej z danego przedmiotu, o ile ich organizacja nie stanowi poważnej przeszkody w realizacji podstawy z innego przedmiotu.
7. Na realizację wycieczki / wyjścia nie wybiera się dni, w których występują w planie przedmioty, z których podstawa programowa nie jest zagrożona niezrealizowaniem w konkretnej klasie. Za ustalenie tego faktu odpowiada wychowawca klasy.
8. Inne kwestie w sprawie wycieczek rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 20

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb edukacyjnych i zainteresowań czytelniczych uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, Przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji, w tym Internetu.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych; dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 3) ustala harmonogram pracy biblioteki dostosowując go do tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole i umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac organizacyjno - technicznych typu: gromadzenie i porządkowanie zbiorów w układzie dostosowanym do potrzeb szkoły podstawowej, ewidencja, opracowywanie i selekcja zbiorów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i statystyk wypożyczeń, dbałość o porządek

- i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami czytelnicy oraz edukacyjnymi uczniów;
 - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno - komunikacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) rozwijanie ich wrażliwości kulturowej i społecznej, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 6) gospodarowanie bezpłatnymi podręcznikami/materiałami edukacyjnymi zapewnionymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania i zakupionymi z dotacji celowej MEN.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami:
- 1) biblioteka uwzględnia wnioski wynikające z przeprowadzanych diagnoz, propozycje nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie powiększania zbiorów i zapoznaje z nimi Dyrektora Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców informowane są o stanie czytelnictwa poszczególnych klas i przeprowadzanych analizach porównawczych po każdym półroczu;
 - 3) biblioteka podejmuje działania w celu rozwijania zainteresowań uczniów życiem kulturalnym poza Szkołą w kontakcie z innymi placówkami, zwłaszcza z bibliotekami miejskimi, muzeami, teatrami;
 - 4) biblioteka korzysta z inicjatyw współpracy proponowanych przez inne placówki oraz rodziców uczniów;
 - 5) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
 - a) informowanie uczniów i nauczycieli o dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek publicznych i organizowanych w nich imprezach;
 - b) organizowanie wyjazdów i wycieczek celem rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowywania ich do samokształcenia;
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne dla uczniów i nauczycieli;
 - 6) bibliotekarze prowadzą systematyczną współpracę z instytucjami doskonalącymi nauczycieli w celu rozwoju swojego warsztatu pracy, w tym efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) biblioteka angażuje się w akcje i współpracę z różnymi podmiotami, w tym z Radą Rodziców i innymi rodzicami uczniów, w celu pozyskania lub zakupu tańszej książki do biblioteki szkolnej;
 - 8) biblioteka zaprasza rodziców do udziału w niektórych akcjach i konkursach czytelniczych;
 - 9) prowadzi działania uświadamiające rodzicom korzystny wpływ czytania dziecku oraz przez dziecko na jego rozwój emocjonalny, intelektualny i społeczny.

§ 21

Świetlica szkolna

1. Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej uczniom, którzy przebywają w niej w czasie pozalekcyjnym ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców,
 - 2) godziny kursowania środków komunikacji miejskiej, którymi uczniowie dojeżdżają do Szkoły,
 - 3) inne okoliczności zmuszające do pozostania uczniów w szkole w czasie pozalekcyjnym.
2. Zajęciami świetlicowymi objęci są również uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki lub nie uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego z powodu zwolnień lekarskich.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie wniosków rodziców.
4. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do świetlicy podejmuje Dyrektor po zweryfikowaniu wypełnionych przez rodziców, obowiązujących w Szkole kart zgłoszenia dziecka do świetlicy.
5. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając potrzeby uczniów.
6. Uczniowie przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej.
7. Wychowawcy świetlicy prowadzą zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów, podczas których realizują założenia i zadania planu pracy świetlicy szkolnej.
8. Świetlica szkolna wspomaga i uzupełnia pracę Szkoły, a w szczególności w obszarach:
- 1) wychowawczym – poprzez kształtowanie u uczniów postaw, zachowań, cech niezbędnych w życiu społecznym, pozytywnych relacji interpersonalnych;
 - 2) profilaktyki – poprzez aktywność na świeżym powietrzu i zajęcia ruchowe - zapobieganie wadom postawy, kształtowanie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu; zapobieganie złym nawykom żywieniowym i propagowanie zdrowego odżywiania, itd.;
 - 3) edukacji – poprzez rozbudzanie ciekawości poznawczej i aktywizowanie uczniów; rozpoznawanie mocnych stron uczniów, rozwijanie ich zainteresowań, wspieranie uzdolnień.
9. Głównym celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i zaspakajającej bieżące potrzeby edukacyjne, rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności poprzez:
- 1) udzielanie pomocy w odrabianiu lekcji i w nauce;
 - 2) prowadzenie zajęć sprzyjających rekreacji i rozwojowi fizycznemu, w tym na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 4) zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne uczniów;
 - 5) zajęcia w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 6) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 7) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) wyrabianie nawyków higieny, czystości, promowanie zdrowego stylu życia;
 - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 10) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach świetlicowych, formach kulturalnej rozrywki.
10. Dzieci odbierane są przez rodziców lub przez osoby na stałe przez nich upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
11. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą być odebrani ze świetlicy również przez inne osoby, niewpisane wcześniej do karty zgłoszenia - na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodziców.
12. Samodzielny powrót dziecka, które ukończyło siódmy rok życia do domu, możliwy jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody jego rodziców.

13. Świetlica dzieli pomieszczenie ze stołówką; może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy Szkoły.

§ 22

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania rodzin oraz prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę przygotowującą i wydającą obiady.
2. Dopuszcza się możliwość, zależnie od potrzeb, warunków organizacyjnych i finansowych Szkoły, przygotowywania i wydawania posiłków innych niż obiady, o których rodzaju decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Odpłatność, o której mowa w ust. 3 obejmuje koszt surowca sporządzanych posiłków.
5. Koszt sporządzania posiłków pokrywany jest przez ze środków budżetu Szkoły.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Jaworzna.
7. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Kwalifikacji na dofinansowane posiłki dokonuje szkolna komisja kwalifikacyjna.
9. Dopuszcza się możliwość pokrywania w całości lub części kosztów posiłków uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej przez Radę Rodziców czy podmioty pozaszkolne. Kwalifikacji uczniów do dofinansowania posiłków dokonuje szkolna komisja kwalifikacyjna.
10. Posiłki wydawane są i spożywane w stołówce szkolnej pod opieką wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli w ustalonych godzinach.
11. Pracownicy mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w stołówce na odrębnych zasadach.
12. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej mają obowiązek stosować się do jej regulaminu.

§ 23

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną oraz materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna jest pomoc.
2. Pomoc tę świadczą wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas i pedagog szkolny.
3. Wyłonienie uczniów potrzebujących szczególnego wsparcia, możliwe jest dzięki prowadzonym na bieżąco następującym działaniom:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów, w tym: rozpoznawanie warunków życia, form spędzania wolnego czasu przez uczniów;

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, w tym: rodzajów i przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych, mocnych stron uczniów, ich zainteresowań, preferowanych stylów uczenia się, itd.;
 - 3) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 4) prowadzenie rozmów z uczniami, ich rodzicami, innymi podmiotami.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
- 1) stosowaniu różnych form zajęć w postaci:
 - nauczaniu na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem dostosowanych do potrzeb ucznia wymagań edukacyjnych;
 - zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i konsultacji przedmiotowych;
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - zajęć rewalidacyjnych - dla uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - innych zajęć - wynikających z potrzeb uczniów;
 - 2) realizowaniu programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;;
 - 5) zapewnieniu stałej opieki pedagoga szkolnego i innych specjalistów w formie: zajęć, porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i ich rodziców;
 - 6) systematycznej współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - 7) włączaniu ucznia w zespół klasowy, działaniom integracyjnym, organizowaniu pomocy koleżeńskiej.
5. Udzielanie pomocy uczniom objętym kształceniem specjalnym polega, w szczególności na:
- 1) pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) opracowaniu przez zespół nauczycieli indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 3) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki i środków dydaktycznych;
 - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
6. Udzielanie pomocy materialnej uczniom opuszczonym, z rodzin zdemoralizowanych, zagrożonych np. alkoholizmem, wielodzietnych, w trudnej sytuacji materialnej czy losowej, itp., polega na:
- 1) organizowaniu pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
 - 2) zapewnianiu obiadów finansowanych przez MOPS, parafie czy prywatnych sponsorów;
 - 3) finansowaniu wycieczek, biletów, kolonii, przyborów szkolnych - dzięki pozyskaniu przez Szkołę prywatnych sponsorów;
 - 4) współpracy z podmiotami działającymi na rzecz wspierania tych uczniów i ich rodzin;
 - 5) wskazywaniu rodzinom instytucji pomocnych w rozwiązywaniu problemów i przewyciężaniu trudności;

6) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

§ 24

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, zwanymi dalej poradniami.
2. Szkoła korzysta z konsultacji i doradztwa poradni w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi również poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców;
 - 2) opinii dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
 - 3) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 4) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 5) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
 - 6) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 7) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
4. Koordynatorem powyższych działań jest w szczególności pedagog szkolny, a także doradca zawodowy.
5. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - 3) pomocy psychologicznej,
 - 4) profilaktyki uzależnień,
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,

- 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
7. Na wniosek rodziców poradnia wydaje opinie między innymi w sprawach:
 - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
8. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły /na wniosek rodziców/ poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jaworznie, zwana dalej Poradnią, prowadzi kompleksowe wspomaganie przedszkoli i szkół.
10. Poradnia wspiera Szkołę w rozpoznawaniu jej potrzeb rozwojowych w następujący sposób:
 - 1) pracownik Poradni uczestniczy w diagnozowaniu potrzeb, przy wykorzystaniu danych z kilku źródeł;
 - 2) w diagnozie uczestniczy społeczność Szkoły;
 - 3) wyniki diagnozy podlegają analizie i służą wybraniu priorytetów rozwoju Szkoły.
11. Poradnia pomaga Szkole w rozwiązywaniu bieżących problemów poprzez:
 - 1) umożliwienie Szkole konsultowania spraw trudnych;
 - 2) podejmowanie interwencji kryzysowych lub innych działań wspierających i wspomagających, odpowiednich do charakteru problemów.
12. Poradnia pomaga Szkole w ewaluacji planu jej rozwoju.
13. Poradnia wspiera Szkołę w analizie skuteczności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
14. Powyższe działania Poradnia podejmuje na uzasadniony wniosek Dyrektora z uwzględnieniem jej aktualnych możliwości organizacyjnych i kadrowych.
15. Poradnia ma prawo do korzystania z potrzebnych do realizacji zadań informacji będących w posiadaniu Szkoły, a Szkoła ma obowiązek je udostępnić przy zachowaniu przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 25

Organizacja działalności innowacyjnej we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem jej funkcjonowania.
2. Szkoła umożliwia prowadzenie na jej terenie działalności innowacyjnej przez podmioty zewnętrzne, w szczególności takie jak: stowarzyszenia, organizacje i wolontariuszy, w tym zwłaszcza organizacje

harcerskie, zwane dalej stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie szeroko rozumianej edukacji, kultury i sportu.

3. Współdziałanie Szkoły ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej ma na celu:
 - 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności uczniów;
 - 2) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym;
 - 3) rozwijanie kompetencji uczniów niezbędnych do radzenia sobie w zmieniającym się świecie.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim rozpoznaniu przez niego charakteru stowarzyszenia i uzgodnieniu z nim warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Stowarzyszenie lub inna organizacja, mająca zamiar podjęcia działalności w szkole, będzie musiała przekazać Dyrektorowi informacje dotyczące swojej działalności, a także treści przekazywane uczniom oraz wykorzystywane materiały. Następnie Dyrektor ma za zadanie:
 - 1) zwrócić się do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o opinię na temat tej działalności,
 - 2) poinformować o zgłoszeniu organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. W przypadku, gdy działalność stowarzyszenia wiąże się z koniecznością nakładów finansowych ze strony Szkoły, Dyrektor, przed wyrażeniem zgody na podjęcie przez nie działalności winien zabezpieczyć odpowiednie środki finansowe.
6. Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie organizowania działalności innowacyjnej polega na inspirowaniu nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
7. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są do bieżącego monitorowania działalności stowarzyszeń na terenie Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem poziomu jej merytorycznego i wychowawczego poziomu działania oraz bezpieczeństwa uczniów.
8. Szczegółowe zasady wprowadzenia innowacji, sposobu jej realizacji i dokumentowania określa Dyrektor:
 - 1) Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
 - 2) Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autor/autorzy innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną na zebraniu przed jej rozpoczęciem.
 - 3) Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - b) opinii Rady Pedagogicznej;
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na prowadzenie innowacji w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie zostały wcześniej opublikowane.
 - 4) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.

- 5) Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 26

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat zorganizowany w formie Klubu Wolontariusza :Osiemnastka”, zwany dalej Klubem.
2. Klub Wolontariusza działa w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Klub ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który złożył pisemną deklarację przystąpienia do klubu i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Klubie. Członkami Klubu mogą być także rodzice uczniów i nauczyciele. Członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad Kodeksu Etycznego Klubu.
5. Celami działania Klubu są:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) wpieranie ciekawych inicjatyw uczniów,
 - 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym.
 - 6) pośredniczenie we włączaniu uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym na rzecz społeczności lokalnej, akcji o szerszym zasięgu np. ogólnopolskim - za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
6. Członkowie Klubu:
 - 1) zobowiązują się przestrzegać zasad zawartym w Regulaminie Klubu,
 - 2) podejmują działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków,
 - 3) kierują się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
 - 4) wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
 - 5) systematycznie uczestniczą w pracy Klubu, a także w spotkaniach dla wolontariuszy,
 - 6) starają się aktywnie włączyć w działalność Klubu wykorzystując swoje zdolności i umiejętności;
 - 7) swoim postępowaniem promują ideę wolontariatu, godnie reprezentują Szkołę, są przykładem dla innych.

7. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Klubu. O skreśleniu z listy decyduje Opiekun Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii Zarządu Klubu.
8. Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
9. Opiekun Klubu ma prawo angażować do sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
10. Na walnym zebraniu członków Klubu na początku roku szkolnego, w głosowaniu tajnym wybiera się spośród członków Zarząd Klubu, w skład którego wchodzi uczniowie oddziałów V-VIII.
11. Na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
12. Wyznaczony przez Zarząd Klubu wolontariusz prowadzi *Dziennik aktywności wolontaryjnej*, do którego wpisów może dokonywać Opiekun Klubu oraz wychowawcy klas.
13. Na każdy rok szkolny Opiekun Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
14. Świadczenia członków Klubu na rzecz instytucji lub osób fizycznych trwające dłużej niż 30 dni, są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Korzystającym podpisanym przez Dyrektora. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
15. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem Opiekuna Klubu lub innego nauczyciela - można odstąpić od sporządzenia porozumienia.
16. Na prośbę wolontariusza, Opiekuna Klubu lub Dyrektora korzystający jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie i sposobie ich wykonania.
17. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący; określa je system nagród obowiązujący w Szkole.
18. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
19. *Uchylony*

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi w wymiarach czasu pracy oraz na stanowiskach zgodnie z zatwierdzonym na dany rok szkolny Arkuszem organizacyjnym Szkoły.

2. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pracownika na stanowisku pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. W przypadku zatrudnienia minimum 50 pracowników – w przeliczeniu na etaty, w placówce działa sygnalista - w celu ujawniania ewentualnych działań szkodliwych dla funkcjonowania szkoły. Sygnalista podlega ochronie.

§ 28

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w trybie określonym w ustawie.
3. Zadania Wicedyrektora:
 - 1) ściśle współpracuje z Dyrektorem; w pełni zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) udziela informacji rodzicom, odpowiada na ich wnioski i skargi;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z zakresem czynności.
4. Uprawnienia i odpowiedzialność:
 - 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas nieobecności Dyrektora;
 - 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
 - 3) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
 - 4) używa pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły;
 - 5) podpisuje pisma w sprawach zgodnych z jego kompetencjami;
 - 6) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;
 - 7) jest pełnomocnikiem Dyrektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiada za bezpieczeństwo osób i mienie na terenie Szkoły.
5. Szczegółowy zakres czynności Wicedyrektora określa Dyrektor.
6. Dyrektor powołuje Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem kształcenia, wychowania i opieki oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 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;
- 5) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania, zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie zajęć przez nią organizowanych;
- 8) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów ogólnych i procedur obowiązujących w Szkole;
- 9) wzbogacanie warsztatu pracy, dbanie o powierzone mu pomoce, sprzęt i pomieszczenia;
- 10) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby, eliminowanie ich przyczyn;
- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną;
- 12) podnoszenie i aktualizowanie własnej wiedzy i umiejętności pedagogicznych, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, poznania i ustalenia jego potrzeb rozwojowych, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych, jego zachowania i postępów w nauce;
- 14) współdecydowanie w sprawach nagród, wyróżnień i kar;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) realizacja zaleceń Dyrektora i podmiotów kontrolnych;
- 17) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym lub integracyjnym;
- 19) udział w pracach związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty;
- 20) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej, statutowej, działalności Szkoły;
- 21) decydowanie w sprawach:
 - a) doboru metod nauczania, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - b) oceniania bieżącego, śródrocznego, końcoworocznego i postępów swoich uczniów;
 - c) w przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego - organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz monitorowanie i ocenianie postępów uczniów

w nauce zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły, w wymaganiach edukacyjnych i umowie przedmiotowej - z uwzględnieniem specyfiki kształcenia na odległość;

- 22) realizacja obowiązku dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi się konsultacje dla uczniów i ich rodziców.

§ 30

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) analizowanie możliwości i potrzeb uczniów danego oddziału,
 - 3) opracowanie dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, ustalanie sposobów zapobiegania niepowodzeniom szkolnym,
 - 4) tworzenie planu pracy dydaktycznej spójnego ze szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym,
 - 5) analizowanie diagnoz prowadzonych przez nauczycieli oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalanie sposobu realizacji zaleceń, w tym form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale, w tym postępów uczniów - w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, testów kompetencji, próbnych sprawdzianów, itp., i wdrażanie wniosków do pracy dydaktycznej w danym oddziale czy z konkretnymi uczniami;
 - 7) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
 - 8) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami.
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) uzgadnianie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów,
 - 2) opracowanie narzędzi badania osiągnięć;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) planowanie i przygotowywanie konkursów przedmiotowych;
 - 5) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 6) monitorowanie realizacji podstaw programowych,

- 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych.
6. Zadania zespołu opiekuńczo – wychowawczego obejmują:
- 1) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczo – opiekuńczej Szkoły,
 - 2) przygotowywanie opinii lub wniosków w sprawach wychowawczych i opiekuńczych na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 3) inspirowanie działań środowiska na rzecz szkoły i szkoły na rzecz środowiska w dziedzinie wychowania i opieki,
 - 4) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie organizacji czasu wolnego,
 - 5) opracowywanie kryteriów oceniania zachowania uczniów,
 - 6) dzielenie się wiedzą z zakresu wychowania i opieki pozyskaną na szkoleniach zewnętrznych.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Obowiązkiem wychowawcy jest poznanie środowiska domowego uczniów oraz dostosowanie form oddziaływania wychowawczego do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od: dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, doradców metodycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji wspomagających szkołę.
4. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno - wychowawczej.
5. Do zadań wychowawcy, realizowanych w odniesieniu do uczniów jego oddziału, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój;,
 - b) przygotowywanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) rozwijanie u uczniów umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
 - d) wspomaganie uczniów mających problemy szkolne;
 - e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - f) przekazywanie na bieżąco różnych komunikatów i informacji,
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących zespół klasowy;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie oddziału i szkoły;

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
 - 6) zapoznanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
 - 7) śledzenie postępów w nauce uczniów;
 - 8) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 9) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
 - 10) powiadamianie poprzez dziennik o przewidywanym dla ucznia okresowym i rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego;
 - 11) powiadamianie poprzez dziennik, na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego stopniach okresowych;
 - 12) organizowanie spotkań z rodzicami w celu poinformowania ich o wynikach klasyfikacji oraz zachowaniu i postępach dydaktycznych uczniów;
 - 13) informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 14) wykonywanie zleconych przez dyrektora czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych.
6. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kadry kierowniczej Szkoły, doświadczonych członków Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie podmiotów oświatowych oraz takich jak: policja, straż miejska, sąd rodzinny, służba zdrowia i inne.
7. Dyrektor przydziela początkującym nauczycielom – wychowawcom doświadczonego opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i ewidencja zbiorów,
 - b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i katalogowych,
 - c) przyjmowanie do szkoły, ewidencjonowanie, przechowywanie i wypożyczanie podręczników zgodnie ze szczegółowymi warunkami korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określonymi przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzenie określonej przepisami dokumentacji;

- d) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru, rejestru ubytków,
 - f) przeprowadzanie wraz z komisją inwentaryzacyjną inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa dziennej, miesięcznej i rocznej,
 - h) planowanie pracy i przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki,
 - i) przygotowywanie regulaminów dotyczących w szczególności wypożyczania materiałów bibliotecznych, korzystania z czytelni, stanowisk komputerowych,
 - j) dokonywanie zakupów książek,
 - k) aktualizowanie gazetek bibliotecznych i strony internetowej Szkoły - zakładka BIBLIOTEKA,
 - l) dbałość o porządek i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
 - b) udostępnianie księgozbioru podręcznego;
 - c) wzbogacanie zbiorów biblioteki zgodnie z systematycznie diagnozowanymi potrzebami uczniów i nauczycieli;
 - d) prenumerata czasopism dla uczniów i nauczycieli;
 - e) stopniowe przekształcanie biblioteki w szkolne centrum informacji;
 - f) dostosowywanie funkcji i zadań biblioteki do oczekiwań czytelników - w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych placówki.
- 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie konkursów i akcji czytelniczych;
 - b) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych i zajęć pozalekcyjnych promujących ciekawą książkę z wykorzystaniem metod aktywizujących i multimedialnych;
 - c) prezentowanie zbiorów w postaci wystawek tematycznych, gazetek ściennych;
 - d) rozpoznawanie i umiejętne kierowanie fascynacjami literackimi uczniów, indywidualne doradztwo w doborze lektur, przygotowywanie uczniów do konkursów na różnych szczeblach;
 - e) upowszechnianie czytelnictwa poprzez promowanie działań biblioteki w szkole i środowisku: wystawy, imprezy środowiskowe, spotkania literackie, Dni Otwarte Biblioteki, itd.;
 - f) diagnozowanie zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie z nimi rozmów, wywiadów, ankiet, na temat przeczytanych i poszukiwanych książek;
 - g) współpraca z innymi nauczycielami w celach rozpoznawania i pogłębiania zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - h) współpraca z innymi placówkami kulturalnymi organizującymi dla uczniów zajęcia, warsztaty, prelekcje, projekty edukacyjne, służące rozwojowi zainteresowań czytelniczych;
- 4) w zakresie pracy wychowawczo - opiekuńczej i kształtowania postaw, w tym rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej:
- a) udział biblioteki w życiu szkoły – włączanie się w organizację imprez kulturalnych,

- regionalnych i środowiskowych oraz realizację zadań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programów pracy szkoły, inicjatywy bibliotekarzy;
- b) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych i przejawiających trudności w nauce, zwłaszcza w czytaniu;
 - c) współpracę z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym w celu efektywnej realizacji powyższych zadań;
 - d) nawiązywanie, w miarę możliwości, współpracy z rodzicami uczniów;
 - e) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej wśród uczniów, m. in. poprzez organizowanie wycieczek i wyjść do placówek kulturalnych, zapraszanie do szkoły ciekawych osób promujących kulturę, tradycje i wartości regionalne.

§ 33

1. Pedagog szkolny na terenie placówki i poza nią działa w czterech podstawowych obszarach:
 - 1) problematyka okołodydaktyczna, która obejmuje:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) koordynowanie i udzielanie pomocy w nauce uczniom przejawiającym trudności edukacyjne;
 - c) pomoc nauczycielom w opracowaniu metod pracy z uczniem mającym specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 2) praca na rzecz uczniów wspólnie z wychowawcami klas:
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w klasach i Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - c) koordynowanie zadań wychowawczych – organizacja zajęć integracyjnych,
 - d) działania interwencyjne,
 - e) pomoc wychowawcom w organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc wychowawcom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, 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,
 - 3) praca pedagogiczna w środowisku:
 - a) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - b) rozpoznawanie problemów indywidualnych uczniów,
 - c) rozmowy indywidualne z uczniem, nauczycielem,
 - d) kontakty z rodzicami, wspieranie ich w rozwiązywaniu sytuacji trudnych wychowawczo,

e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

4) działania profilaktyczne:

- a) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- b) organizowanie zajęć profilaktycznych, zwłaszcza w zakresie profilaktyki uzależnień; koordynowanie lub realizowanie gotowych programów profilaktycznych;
- c) wczesna interwencja w przypadku wystąpienia problemów,
- d) prowadzenie działań interwencyjno - naprawczych, przekazywanie informacji i opinii dla potrzeb instytucji wspierających pracę wychowawczą rodziny i Szkoły;
- e) stała współpraca z instytucjami, w szczególności z:
 - Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - Sądem Rodzinnym,
 - Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
 - Komendą Miejską Policji.

2. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań doradcy zawodowego w Szkole należy w szczególności:

- 1) rokroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, zwłaszcza wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym *Programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego* - zadania realizowane są w ramach pracy z poszczególnymi grupami: uczniowie, rodzice, nauczyciele;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z doradztwem zawodowym, w szczególności na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zwłaszcza w klasach VII-VIII, z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców klas i pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego.

4. Do zadań psychologa zatrudnionego w Szkole należy::

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów w formie indywidualnej, zespołowej lub zbiorowej;
- 3) udzielanie pomocy psych.-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcą klasy, pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym;
- 2) uczestnictwo i pomoc uczniowi podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w trakcie innych działań i zajęć zintegrowanych określonych w programie;
- 3) udział w posiedzeniach i pracach powołanego przez dyrektora zespołu odpowiedzialnego zwłaszcza za opracowanie i realizację IPET-u opierającego się na zaleceniach w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz za opracowywanie ocen wielospecjalistycznych (min. 2 razy w roku);
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom (prowadzącym zajęcia edukacyjne, realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie) w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności zajęć rewalidacyjnych - w przypadku posiadania kwalifikacji właściwych do niepełnosprawności ucznia;
- 6) dokumentowanie przebiegu i efektów pracy z uczniem niepełnosprawnym, w tym zajęć rewalidacyjnych (w przypadku ich realizacji);

- 7) potwierdzanie swojej obecności na zajęciach edukacyjnych podpisem w dzienniku lekcyjnym (przy podpisie nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne);
 - 8) troska o bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym: prawidłowe dyżurowanie w czasie przerw - według harmonogramu i regulaminu dyżurowania;
 - 9) w przypadku nieobecności ucznia - pozostawanie do dyspozycji dyrektora szkoły..
6. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współorganizowanie kształcenia specjalnego, w tym współpraca z zespołem opracowującym IPET w zakresie jego opracowania, a także realizacji (łącznie z pomocą psychologiczno-pedagogiczną);
 - 2) ścisła współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych (np. obserwacji podczas sytuacji zadaniowych) w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów ze specjalnymi potrzebami w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły;
 - b) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - c) określania 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;
 - d) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły.
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły;
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami – w zależności od potrzeb uczniów;
 - 6) przedstawianie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia;
 - 7) prowadzenie dokumentacji oraz analiz dokumentacji uczniów.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szkole 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 klas 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.

§ 34

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności; organizacja pracy sekretariatu Szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów Szkoły.
 - 2) przestrzeganie statutu i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie ustalonego w Szkole porządku.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa, pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
 - 4) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 6) monitorowanie wejścia na teren Szkoły i obecności na nim osób spoza społeczności szkolnej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.

4. Tworzenie w Szkole stanowisk administracyjno-obsługowych, w zakresie ustalonym ustawą o pracownikach samorządowych, wymaga zgody organu prowadzącego.
5. Rodzaj stanowisk administracyjno-obsługowych oraz ich wymiary ustala się w Arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym na dany rok szkolny przez organ prowadzący.

§ 35

1. Nauczyciele zapewniają uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału lub pedagoga szkolnego oraz rodziców.
3. Zwolnienie ucznia z jednych lub kilku zajęć lekcyjnych regulują przepisy *Procedury zwalniania ucznia z lekcji przez rodziców w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie*.
4. 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.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do skontrolowania miejsca prowadzenia zajęć przed ich rozpoczęciem pod kątem wystąpienia ewentualnych zagrożeń.
6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
7. 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.
8. Nauczyciele zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach - według ustalanego przez Dyrektora harmonogramu.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią także dyżury przy szatniach przy sali gimnastycznej.
10. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami oddziału, w których są wychowawcami podczas zajęć i przerw.
11. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo na dyżurze.
12. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
13. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji w szkole.
14. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

15. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju uczniów i ich bezpieczeństwa.
16. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
17. W przypadku złego samopoczucia ucznia o fakcie tym powiadamiany jest co najmniej jeden z jego rodziców. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
18. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
19. W Szkole obowiązują warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:
 - 1) zakaz wstępu na teren szkoły osobom nietrzeźwym lub pod wpływem innych używek,
 - 2) uwiarygodnienie tożsamości interesantów (osób nieznanych) przez osobę dyżurującą na portierni lub nauczyciela - wybór środka uwierzytelnienia należy do osoby wchodzącej do placówki, np. dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, legitymacja emeryta / inwalidy, itp., a na prośbę pracownika portierni – obowiązek wpisu do „*Księgi Wyjść i Wyjść*”,
 - 3) zgłoszenie na portierni przez interesanta celu przybycia i osoby, do której przybywa, a także dziecka przebywającego na świetlicy szkolnej (nie wymaga zgłoszenia odbiór dziecka po lekcjach),
 - 4) po otrzymaniu pozwolenia, poruszanie się osób obcych i rodziców po budynku szkoły - z plakietką „Gość” lub w towarzystwie pracownika Szkoły,
 - 5) poruszanie się osób odprowadzających lub odbierających dzieci ze Szkoły wyłącznie w „Strefie Rodzica” (przedsiónek szkolny); zakaz wchodzenia i przebywania na korytarzach szkolnych podczas zajęć i przerw;
 - 6) przeprowadzanie spotkań rodziców z nauczycielami lub dyrektorem/ wicedyrektorem szkoły, w wyznaczonych salach lub gabinecie dyrektora/ wicedyrektora, po uprzednim pisemnym lub telefonicznym ustaleniu terminu;
 - 7) zakaz spotkań nauczyciela z rodzicami i innymi osobami z zewnątrz - w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i dyżurów nauczyciela;
 - 8) patrolowanie, w uzasadnionych przypadkach, przez Policję/Straż Miejską, terenu wokół budynku podczas wieczornych imprez szkolnych;
 - 9) posiadanie przez ucznia biorącego udział w imprezie klasowej lub szkolnej, odbywającej się po zakończonych zajęciach - pisemnej zgody rodziców na udział w imprezie oraz oświadczenia o ich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze na imprezę i w drodze powrotnej do domu;
 - 10) przestrzeganie obowiązującego w szkole elektronicznego Systemu Wejść i Wyjść, regulującego zasady pobytu na terenie szkoły osób nie będących jej pracownikami ani uczniami, który ma na celu poprawę bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły przebywających

w budynku szkoły. Do jego przestrzegania zobowiązani są pracownicy szkoły, uczniowie, ich rodzice i inne osoby będące interesantami szkoły.

20. *Uchylony.*

Rozdział 6

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 36

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania wychowawców z rodzicami;
 - 2) bezpośrednie rozmowy indywidualne;
 - 3) konsultacje indywidualne w ramach „dni otwartych”;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) kontakty z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych (głównie dziennika elektronicznego ale również służbowej poczty elektronicznej, telefonu czy platformy edukacyjnej lub komunikatora, np. Ms Teams);
 - 6) kontakty z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym;
 - 7) spotkania ze specjalistami - organizowane przez Szkołę;
 - 8) spotkania w ramach działalności Rady Rodziców;
 - 9) współorganizowanie wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych, miejskich, środowiskowych;
 - 10) udział rodziców w życiu Szkoły, np. w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych, akademiach, konkursach.
 - 11) konsultacje z rodzicami - w ramach godzin dostępności każdego z nauczycieli.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu obejmującego terminy zebrań z rodzicami, „dni otwartych”, imprez środowiskowych, posiedzeń Rady Rodziców - podanego do publicznej wiadomości na pierwszych zebraniach we wrześniu i zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły, a także - w razie uzasadnionej potrzeby - na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- 3a. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość – spotkania z rodzicami mogą odbywać się zdalnie.
4. Szczegółowe informacje o sposobie powiadamiania rodziców o klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych ocenach edukacyjnych i zachowania zawarte są w § 52, 58 i 60 Rozdziału 7: Ogólne i szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 37

1. Współpraca z rodzicami w celu zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów uwzględnia prawo rodziców w szczególności do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, trudności dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 3) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dziecku;
 - 4) pomocy w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 6) wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania dziecka;
 - 7) uzyskania na początku roku szkolnego informacji o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych warunkujących otrzymanie przez ucznia ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 8) uzyskania, bezpośrednio lub poprzez dziennik elektroniczny, informacji od nauczycieli przedmiotów i wychowawcy o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 9) zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę Szkoły, w szczególności z jej statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 10) decydowania o udziale dziecka w lekcjach religii;
 - 11) decydowania o udziale dziecka w kołach zainteresowań i zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych;
 - 12) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 13) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców organowi prowadzącemu Szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat jej pracy,;
 - 14) pracy w Radzie Rodziców.

§ 38

1. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem ich dziecka do Szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w formie papierowej, osobiście lub z konta rodzica w dzienniku elektronicznym - w uzgodnionym terminie, tj. 3 dni od jego powrotu do Szkoły;
- 4) powiadomienia wychowawcy, osobiście lub ze swojego konta rodzica w dzienniku, o absencji dziecka, którego nieobecność trwa dłuższej niż 7 dni;
- 5) informowania Dyrektora, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju - dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą;
- 6) zapewnienia warunków nauki określonych na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, dotyczącego realizowania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 7) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy oraz warunków umożliwiających przygotowanie się i udział w zajęciach szkolnych;
- 8) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych;
- 9) systematycznego kontrolowania frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
- 10) troszczenia się o zdrowie i rozwój psychofizyczny dziecka;
- 11) zapewnienia dzieciom najmłodszym opieki w drodze do i ze Szkoły;
- 12) uczestniczenia w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
- 13) systematycznego uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą, nauczycielami i Dyrektorem;
- 14) współpracy ze Szkołą w sytuacjach wymagających interwencji, stawiania się na wezwanie;
- 15) wspierania Szkoły w działaniach wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;
- 16) respektowania regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych;
- 17) ponoszenia kosztów naprawy bądź zakupu zniszczonego przez ich dziecko wyposażenia szkolnego;
- 18) systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego: m.in. analizowania ocen bieżących i frekwencji dziecka, czytania ogłoszeń, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a przede wszystkim - do zapoznania się z klasyfikacyjną oceną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania.

Rozdział 7

Ogólne i szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych

wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów (PZO) opracowanych na podstawie Statutu Szkoły, i przekazują je do podpisu zarówno uczniowi, jak i rodzicowi;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

- 4) celach i zasadach oceniania kształtującego (w skrócie: OK), w terminach:
 1. uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 2. rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co udokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminach:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
3. Jeżeli rodzic był nieobecny na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu, powinien sam dążyć do zapoznania się z informacjami dotyczącymi oceniania wewnątrzszkolnego w terminie późniejszym.

§ 41

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenie bieżącej podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne, dialogi w języku obcym;
 - 2) prace pisemne różnego typu (np. testy, sprawdziany, kartkówki, karty pracy, dyktanda),
 - 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach (indywidualne, grupowe);
 - 4) ćwiczenia samodzielne, w tym praktyczne - na lekcji;
 - 5) pisemne zadania domowe w klasach 1-3, jeżeli mają na celu ćwiczenie usprawniania motoryki małej;
 - 6) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
 - 7) samodzielne przygotowanie lekcji (w postaci np. referatów, prezentacji);
 - 8) udział w różnego rodzaju konkursach, przeglądach;
 - 9) wykonanie prac, np. kart pracy podsumowujących dany dział programu;
 - 10) prace artystyczne ;
 - 11) prace projektowe;
 - 12) inne formy zaproponowane przez nauczyciela lub uczniów.
- 2a. Nauczyciel przedmiotu decyduje o tym, ile ocen cząstkowych składa się na ocenę wpisywaną do dziennika - za aktywny udział w zajęciach.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Na wniosek słowny ucznia lub jego rodzica - nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie. W przypadku złożenia wniosku pisemnego, uzasadnienie oceny z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych powinno mieć również formę pisemną sporządzoną w czasie nie dłuższym niż 7 dni.

5. *Uchylony*

6. Sprawdzone i ocenione prace typu: sprawdziany, testy obejmujące większe partie materiału np. rozdział, uczeń otrzymuje do domu - z zaleceniem zwrotu pracy podpisanej przez rodziców w przeciągu tygodnia. W niektórych przypadkach, po omówieniu pracy na lekcji, nauczyciel może podjąć decyzję o udostępnieniu pracy do wglądu rodzicom tylko na terenie szkoły (podczas zebrań, umówionych spotkań).

7. Jeśli nauczyciel nie udostępni danego sprawdzianu lub testu do domu, rodzic ma prawo zrobić zdjęcie pracy ucznia podczas umówionej wizyty w Szkole lub zebrania z rodzicami.

8. Kartkówki i inne pomniejsze pisemne prace kontrolne nauczyciel wydaje do domu z prośbą o zwrot z podpisem rodzica w przeciągu tygodnia.

9. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni od daty napisania pracy.

10. *Uchylono*

11. Prace kontrolne przechowuje się do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, po czym uczeń może zabrać swoje prace do domu.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego może być udostępniona do wglądu na terenie Szkoły w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

13. Nauczyciel może dokonać podwyższenia oceny rocznej o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej - w przypadku dziecka z orzeczeniem o kształceniu specjalnym lub z opinią PPP potwierdzającą dysleksję, jeśli orzeczenie lub opinia wpłynęły nie później niż pół roku przed klasyfikacją.

§ 42

1. Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów i testów podawane są uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Kartkówki, z zakresu najwyżej trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane.

3. W okresie tygodnia można przeprowadzić w danej klasie co najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany (nie dotyczy kartkówek).

4. Nie ocenia się ucznia do 3 dni po usprawiedliwionej, dłuższej, tj. minimum tygodniowej, nieobecności ucznia w szkole.

5. Nie dokonuje się także bieżącej oceny ucznia w uzasadnionych, trudnych sytuacjach losowych, pod warunkiem, że uczeń lub rodzic poinformuje o tym nauczyciela.

6. Uczeń powinien poprawić każdą ocenę niedostateczną lub dopuszczającą - w terminie do dwóch tygodni od daty jej otrzymania. Może również poprawić inne oceny w terminie do dwóch tygodni od daty jej otrzymania – po uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu. Ocenę można poprawić tylko raz.
7. W ciągu każdego półrocza uczeń ma prawo zgłosić dwa razy, bez negatywnych skutków nieprzygotowanie do lekcji „np”, jednak nie można zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianych testów czy kartkówek.
8. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zadanie, do którego zgłosił nieprzygotowanie („np.”) - na następną lekcję, w przeciwnym razie otrzyma ocenę niedostateczną.
9. *Pisemne zadania domowe będą zadawane „dla chętnych uczniów”, co oznacza, że nie będą obowiązkowe. Wyjątkiem będą pisemne zadania domowe w klasach I-III, które będą obowiązkowe, jeśli mają na celu usprawnianie motoryki małej.*
10. *Zadanie domowe wykonane przez chętnego ucznia nie podlega ocenie, ale nauczyciel może je sprawdzić na życzenie ucznia. Zadanie domowe usprawniające motorykę małą (klasy I-III) podlega ocenie.*

§ 43

1. Bieżące oceny w klasach I-III oraz bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII oraz oceny końcowe ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Jedynie przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych znaków: + (plus), poza stopniem celującym oraz - (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. W testach i sprawdzianach stosuje się zapis punktowy przeliczony na ocenę - wg szkolnej skali oceniania:
 - 1) niedostateczny - poniżej 30% punktów
 - 2) dopuszczający - od 30% do 50% punktów
 - 3) dostateczny - od 51% do 75% punktów
 - 4) dobry - od 76% do 90% punktów
 - 5) bardzo dobry - od 91% do 99% punktów
 - 6) celujący - 100% punktów.
4. We wszystkich klasach, oprócz oceny bieżącej wyrażonej cyfrą, niektóre oceny formułuje się również w formie opisowej – ustnej lub pisemnej, np. oceny z niektórych sprawdzianów, prac pisemnych, wypracowań i zadań domowych - z ćwiczeń usprawniających motorykę małą (klasy I-III). Ocena

opisowa zawiera opis mocnych i słabych stron ucznia, a w przypadku tych drugich - także wskazówki postępowania.

5. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne oraz roczne wpisujemy do dziennika cyfrowo.
6. Przy wystawianiu przez nauczyciela oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z zajęć edukacyjnych, uwzględniane są wszystkie stopnie zapisane w dzienniku, ale nie musi być ona średnią arytmetyczną ocen częściowych otrzymanych w trakcie półrocz.
7. Oceny ze sprawdzianów, testów należy zapisywać w dzienniku kolorem zielonym z podaniem krótkiego opisu i daty wykonania pracy.
8. Poprawa oceny zapisywana jest w dzienniku elektronicznym za pomocą nawiasów [], na przykład: [1 3].
9. Kolor czerwony rezerwuje się do:
 - 1) dokonywania korekt w dokumentacji papierowej poprzez skreślenie kolorem czerwonym błędnego zapisu i zapisanie nad nim również kolorem czerwonym poprawnej wersji wraz z datą i podpisem osoby, która korekty dokonuje;
 - 2) *Uchylony*
10. Ponadto, w klasach I-III:
 - 1) oprócz ocen cyfrowych, dopuszcza się zwłaszcza w klasie I, oceny symboliczne w formie znaczków, stempli, itp. opisane przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania,
 - 2) zwłaszcza w klasie I, ocenę niedostateczną należy stosować sporadycznie, zawsze opatrzoną opisem wyjaśniającym powody jej wystawienia, ale również mocne strony ucznia oraz wskazówki co do sposobu uzupełnienia braków i poprawy oceny;
 - 3) oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast ocena śródroczna roczna zajęć edukacyjnych (w tym także z języka nowożytnego) oraz zachowania jest oceną opisową;
 - 4) wyjątek stanowi ocena roczna z religii, która w klasach I-III jest oceną cyfrową.
11. Poza ocenianiem sumującym, w klasach I-VIII stosuje się także elementy oceniania kształtującego:
 - 1) zaznajamianie uczniów z celami lekcji (w języku zrozumiałym dla ucznia),
 - 2) NaCoBeZu (na co będę zwracać uwagę przy ocenianiu),
 - 3) pytania kluczowe (pytania budzące zainteresowanie uczniów, zachęcające ich do poznania tematu i odpowiedzi),
 - 4) informację zwrotną na temat opanowania założonych celów lekcji (informacja o mocnych i słabych stronach pracy ucznia wraz ze wskazówkami),
 - 5) ocenę koleżeńską, samoocenę,
 - 6) ocenę opisową (informacja dla ucznia i rodzica o mocnych i słabych stronach pracy ucznia) – z wyników diagnoz, egzaminów próbnych.
12. W dzienniku obowiązują podstawowe kategorie ocen: sprawdzian, kartkówka, aktywność, zadanie/praca pisemna na lekcji, odpowiedź ustna, przewidywana ocena śródroczna i roczna, inne (wynikające ze specyfiki przedmiotu, opisane w komentarzu do oceny).
- 12a. W dzienniku obowiązują następujące kolory do podstawowych kategorii ocen:

- 1) sprawdzian, test (kolor: *limegreen*);
- 2) kartkówka (*greenyellow*);
- 3) aktywność (*deeppink*);
- 4) zadanie/praca pisemna na lekcji, zadanie rozwijające motorykę małą w klasach I-III (*darkgrey*);
- 5) zadanie dodatkowe: (*golden*);
- 6) odpowiedź ustna (*lightpink*);
- 7) proponowana śródroczna, proponowana roczna (*crimson*);
- 8) przewidywana śródroczna, przewidywana roczna (*darkorange*);
- 9) śródroczna, roczna (*red*);
- 10) uzyskana w szpitalu (*tan*);
- 11) uzyskana w sanatorium (*goldenrod*).

12b. Nauczyciel może wprowadzić do dziennika inne kategorie ocen ze swojego przedmiotu i nadać im kolor - inny niż w/w przydzielonych już kategoriach.

12c. W dzienniku obowiązują skróty.: „bz” - brak zadania w klasach I-III, „np” - uczeń nieprzygotowany do lekcji, „0” – nieprzedstawienie lub niezaliczenie przez ucznia pracy obowiązkowej podlegającej ocenie i oczekiwanie nauczyciela na przedstawienie lub zaliczenie tej pracy w wyznaczonym terminie. Oznaczenie „0” nie jest traktowane jako ocena i nie jest liczone do średniej ocen. Uzupełnienie pracy skutkuje wstawieniem w dzienniku oceny zamiast „0”, a brak uzupełnienia w wyznaczonym terminie – wstawieniem oceny niedostatecznej.

13. *Uchylony*

14. W dokumentacji własnej nauczyciele mogą stosować w celu odnotowania aktywności uczniów znak: „+” lub inne, które zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO) z poszczególnych przedmiotów - zostaną przeliczone na ocenę za aktywność wpisywaną do dziennika.

15. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

16. Obowiązuje następująca częstotliwość oceniania:

- 1) 1 godzina tygodniowo nauki przedmiotu - minimum 4 oceny w półroczu,
- 2) 2 godziny tygodniowo nauki przedmiotu - minimum 6 ocen w półroczu,
- 3) 3 godziny tygodniowo i więcej - minimum 8 ocen w półroczu.

17. *Uchylony*

18. *Uchylony*

19. Dokumentowanie bieżącego oceniania odbywa się poprzez wpisy ocen w dzienniku elektronicznym dostępnym na co dzień dla rodziców uczniów.

20. W przypadku nauczania indywidualnego, ocenianie ucznia dokumentuje się w dzienniku zajęć w formie papierowej z tym, że ustalone dla ucznia klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne oraz ocenę zachowania wpisuje się również do dziennika elektronicznego.

21. Oceny uzyskane przez ucznia w czasie leczenia sanatoryjnego lub szpitalnego przepisywane są do dziennika przez nauczycieli przedmiotów i opatrzone komentarzem: „s” - sanatorium, „sz” - szpital.
22. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
23. *Uchylony*
24. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonać pismem komputerowym i potwierdzić podpisem po wydruku kartki arkusza lub załączyć do arkusza ocen sporządzone komputerowo opisowe oceny końcowe i oceny zachowania - podpisane przez wychowawcę klasy.

§ 44

1. W Szkole stosuje się kryteria ogólne oceniania na poszczególne oceny, za wyniki edukacyjne:
 - 1) Stopień *celujący* (6) oznacza, że:
 - a) uczeń biegle opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową, a nawet wybiegające poza podstawę, a ponadto stosuje je w praktyce w sytuacjach nietypowych, wymagających kreatywnego podejścia, logicznego myślenia, itp.;
 - b) rozwiązując problemy dydaktyczne proponuje rozwiązania oryginalne;
 - c) podejmuje i wykonuje bezbłędnie zadania dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności w zakresie podstawy programowej lub zadania wykraczające poza podstawę;
 - d) z własnej woli bierze udział w konkursach, turniejach, zawodach sportowych, itp. na szczeblu co najmniej miejskim, i osiąga w nich sukcesy;
 - e) rozwija swoje zainteresowania i poszerza wiedzę w ramach zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań), pozaszkolnych lub samodzielnie;
 - f) godnie współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy i pełniąc często rolę lidera;
 - g) chętnie prezentuje swoje uzdolnienia, umiejętności, czy też wiedzę podczas uroczystości i imprez na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym (jeżeli istnieje taka możliwość);
 - h) w przypadku uzyskania tytułu laureata konkursu interdyscyplinarnego lub przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim - otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną;
 - i) korzysta z dodatkowych źródeł informacji; potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy.
 - 2) Stopień *bardzo dobry* (5) oznacza, że:
 - a) uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidziany podstawą programową przedmiotu w danej klasie;
 - b) posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy dydaktyczne objęte programem nauczania, często proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - d) chętnie współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy;
 - e) prezentuje swoją wiedzę i umiejętności biorąc udział (jeśli jest taka możliwość) w konkursach, turniejach, zawodach sportowych, itp. czy podczas uroczystości i imprez szkolnych.

- 3) Stopień *dobry* (4) oznacza, że:
- Uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
 - posiada umiejętność rozumienia większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - poprawnie stosuje zdobytą wiedzę rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - współdziała w zespole lub grupie zachowując odpowiednie normy społeczne.
- 4) Stopień *dostateczny* (3) oznacza, że:
- Uczeń opanował niezbędne treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu.;
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem korzysta z pomocy nauczyciela;
 - współdziała w zespole lub grupie zachowując odpowiednie normy społeczne
- 5) Stopień *dopuszczający* (2) oznacza, że:
- uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową przedmiotu w danej klasie;
 - rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela;
 - współdziała w zespole lub grupie zachowując odpowiednie normy, ale jego działania nie zawsze są skuteczne.
- 6) Stopień *niedostateczny* (1) oznacza, że:
- Uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, które jest konieczne do dalszego zdobywania wiedzy i poczynienia postępów;
 - uczeń, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
 - nie współdziała w zespole lub grupie, zwykle jest bierny, nie zachowuje odpowiednich norm.

§ 45

- Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.
- Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, jeżeli uczeń:
 - posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
 - posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń wynikających z obserwacji nauczycieli;

- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się (przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego) lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń wynikających z obserwacji nauczycieli;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną na terenie szkoły - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów Szkoły;
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność i inne w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego:
- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych - na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki - na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 3) ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodzica oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka nowożytnego.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Realizacja nauczania indywidualnego może odbywać się zdalnie – na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego. Od 6 grudnia 2024 r. nauczanie indywidualne może być organizowane także na terenie szkoły. O takim miejscu organizacji zajęć decyduje dyrektor, na wniosek rodziców ucznia.

§ 46

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do motywowania uczniów do nauki, rozbudzania ciekawości poznawczej, kształtowania przydanych w życiu, kluczowych umiejętności. poprzez wychodzenie naprzeciw zainteresowaniom i potrzebom wszystkich uczniów.
2. Do najczęściej stosowanych form służących zainteresowaniu uczniów przedmiotem i tym samym uzyskaniu lepszych wyników w nauce lub poprawy ocen są:
 - 1) stosowanie ciekawych metod i form pracy, np. metod aktywizujących, metody projektów oraz wykorzystywanie nowoczesnych środków dydaktycznych, np. multimediiów, TIK;
 - 2) przeprowadzanie doświadczeń i eksperymentów podczas zajęć oraz ćwiczeń praktycznych;
 - 3) ukazywanie korelacji międzyprzedmiotowej i użyteczności zdobywanej wiedzy w życiu codziennym;
 - 4) prowadzenie zajęć „w terenie”, we współpracy z instytucjami kulturalno - naukowymi, zakładami pracy, stowarzyszeniami, tzw. „ciekawymi ludźmi”, wolontariuszami z różnych krajów (np. współpraca z międzynarodową organizacją studencką AIESEC, fundacją EuroWeek – Szkoła Liderów);
 - 5) wspieranie ciekawą literaturą, czasopismami, filmami dydaktycznymi, programami komputerowymi;
 - 6) zachęcanie, przygotowywanie i nagradzanie uczniów za udział w występach, konkursach, akcjach, turniejach, zawodach sportowych, itp.;
 - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych rozwijających aktywność i kreatywność u uczniów: kołach zainteresowań, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych, pracach: Samorządu Uczniowskiego, LOP, SKO, Aktywu Bibliotecznego, dzięki realizacji licznych programów własnych nauczycieli do tych zajęć oraz projektów unijnych i rządowych;
 - 8) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 9) serdeczny, pełen akceptacji i zrozumienia stosunek do ucznia;
 - 10) udzielanie pochwał i uzasadnianie oceny z podkreśleniem osiągnięć mocnych stron ucznia;
 - 11) kształtowanie umiejętności dokonywania efektywnej samooceny;
 - 12) w przypadku potrzeby poprawy ocen, dostosowywanie formy zdawania do możliwości ucznia i preferowanego przez niego stylu uczenia się, np. zdawanie małymi partiami, pytanie zamiast pisanie i odwrotnie;
 - 13) prowadzenie konstruktywnych rozmów z uczniem i rodzicami prowadzących do ustalenia spójnych sposobów postępowania.

§ 47

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej - okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia od początku roku szkolnego do określanego corocznie przez Radę Pedagogiczną w szkolnym kalendarzu - piątku w miesiącu styczniu;

- 2) rocznej - podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zachowania w danym roku szkolnym;
- 3) końcowej - dokonywanej w klasie programowo najwyższej szkoły, na którą składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 48

1. We wszystkich klasach, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Począwszy od klasy IV, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Szczegółowe warunki i system oceniania zachowania ucznia opisane są w obowiązujących w Szkole regulaminach oceny zachowania:
 - 1) *„Regulaminie oceniania zachowania w klasach I-III w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie”;*
 - 2) *„Regulaminie oceniania zachowania w klasach IV-VIII w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie”.*
5. *„Regulamin oceniania zachowania w klasach I-III w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie”* wymaga od wychowawcy, nauczycieli i samych uczniów rozpoznania stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
 - 1) Ocena zachowania w klasach I – III obejmuje obszary wymienione w § 48 ust. 1 pkt 1-7.

2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania formułowane są w oparciu o przyznawane uczniowi punkty odpowiadające bieżącym ocenom cząstkowym, uzyskiwane w ciągu I i II półrocza..

3) Przyjmuje się sześciostopniową skalę oceniania:

6 pkt	powyżej oczekiwań	Uczeń wyróżnia się w spełnianiu wymagań
5 pkt		
4 pkt	zgodnie z oczekiwaniami	Uczeń spełnia wymagania bez większych zastrzeżeń
3 pkt		
2 pkt	poniżej oczekiwań	Uczeń nie spełnia wymagań
1 pkt		

4) Przyznawane punkty odnotowywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kompetencje oddziaływań wychowawczych” .

5) Kompetencje oddziaływań wychowawczych podzielone są na obszary:

a) społeczny obszar rozwoju, który obejmuje:

- zaangażowanie i aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- współpraca z rówieśnikami,
- identyfikowanie się z grupą, do której należą;

b) emocjonalny obszar rozwoju, który obejmuje:

- zachowanie na lekcjach;
- zachowanie na przerwach;
- zachowanie podczas uroczystości szkolnych oraz w miejscach publicznych.;

c) fizyczny obszar rozwoju, który obejmuje:

- respektowanie zasad i przepisów gier, zabaw zespołowych;
- dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
- świadomość zdrowego odżywiania się i prowadzenia zdrowego stylu życia;

d) poznawczy obszar rozwoju, który obejmuje:

- stosunek do obowiązków szkolnych;
- kultura osobista;
- aktywność podczas zajęć ;
- udział w konkursach wiedzy i zręcznościowych.

6) Śródroczne i roczne oceny opisowe zachowania formułuje wychowawca, uwzględniając także:

- a) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia;
- b) opinię uczniów danej klasy;
- c) samoocenę ucznia.

6. „Regulamin oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie” obejmuje następujące warunki i zasady oceniania:

- 1) Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów, rodziców/prawnych opiekunów o zasadach i regulaminie oceniania zachowania uczniów.
- 2) Każdy uczeń na początku każdego miesiąca otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu miesiąca może zdobyć punkty lub je stracić, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

- 3) Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach, np. wyjść i wycieczek, obowiązujących w szkole, w tym zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Konkretnemu zachowaniu przyznawana jest określona liczba punktów według tabeli punktów dodatnich i ujemnych.
- 4) Zgodnie z rozporządzeniem MEN, ocena zachowania uwzględnia obszary z § 48 ust.1 pkt 1-7.
- 5) Zadaniem wychowawcy klasy IV-VIII jest przyznanie uczniowi w kolejnych kryteriach odpowiedniej ilości punktów, które charakteryzują ocenianego ucznia. Wychowawca przyznaje uczniowi określoną liczbę punktów uwzględniających zarówno zachowania pozytywne jak i negatywne.
- 6) Każdy nauczyciel ma obowiązek dokonywania wpisów dotyczących zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym.
- 7) Wychowawca co miesiąc ustala i zapisuje w dzienniku lekcyjnym ocenę zachowania wraz z liczbą punktów.
- 8) Wychowawcy klas IV-VIII sumują punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosują poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena zachowania
171 i więcej	<i>wzorowe</i>
141-170	<i>bardzo dobre</i>
140-100	<i>dobre</i>
99-71	<i>poprawne</i>
70 – 51	<i>nieodpowiednie</i>
Mniej niż 50	<i>naganne</i>

- 9) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest średnią arytmetyczną ocen miesięcznych i uwzględnia samoocenę ucznia i zespołu klasowego.
- 10) Czyn karalny popełniony na terenie szkoły skutkuje otrzymaniem oceny *nagannej* w danym półroczu.
- 11) Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem nie może otrzymać na koniec roku oceny wyższej niż *nieodpowiednia*.
- 12) W szczególnych przypadkach, których nie przewiduje niniejszy *Regulamin*, na wniosek Rady Pedagogicznej w jawnym głosowaniu - wychowawca może zmienić ocenę.
- 13) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 14) Nie ocenia się zachowania ucznia, gdy jego frekwencja w danym miesiącu na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych była niższa niż 50%. Wystawienie oceny zachowania przy frekwencji niższej niż 50% dopuszcza się tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 15) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów - nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę.
- 16) Przynajmniej tydzień przed klasyfikacją, wychowawca informuje uczniów o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania, a co najmniej cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem RP - informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej *nagannej* ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 17) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych 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.

18) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

19) Tabele punktacji zachowań:

TABELA PUNKTÓW cz. 1 - punkty dodatnie

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów	Częstotliwość	Obszar wg MEN
1.	Terminowe wykonywanie powierzonych zadań np. oddawanie druków, zgód, informacji.	5	raz w miesiącu	I
2.	Udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań.	1 - 5	raz w miesiącu	I
3.	Rzetelne wywiązywanie się z funkcji np. dyżurnego, lub innych - powierzonych przez wychowawcę lub nauczycieli; aktywna praca w samorządzie klasowym.	10	raz w miesiącu	I
4.	Zmiana „na lepsze” w zachowaniu, praca nad sobą	10	raz w miesiącu	I
5.	Brak uwag negatywnych.	10	raz w miesiącu	I
6.	Podejmowanie działań na rzecz klasy: przygotowanie apeli, akcji, gazetek, itp., prace porządkowo-dekoracyjne.	10 - 20	každorazowo	II
7.	Podejmowanie działań na rzecz społeczności szkolnej; aktywna praca w Samorządzie Szkolnym (SU)	10	každorazowo	II
8.	Osobisty (czynny) udział w działaniach wolontariackich, np. w akcjach charytatywnych czy pozalekcyjnych (np. <i>Sprzątanie świata</i>), udzielanie bezpośredniej pomocy,	10 - 20	každorazowo	II
9.	Udział w wolontariacie wyrażający się w przyniesieniu artykułu na zbiórkę.	5	každorazowo	II
10.	Pomoc koleżeńska, np. efektywne przekazanie informacji na temat lekcji nieobecnemu koledze, objaśnienie materiału, itp.	5 - 10	každorazowo	II
11.	Szanowanie mienia szkolnego, podręczników; właściwe reagowanie na akty niszczenia.	5	raz w miesiącu	II
12.	Kulturalne reprezentowanie Szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, imprez środowiskowych, itp.	10 - 20	každorazowo	III
13..	Reprezentowanie Szkoły w konkursach, zawodach sportowych: <ul style="list-style-type: none"> • szkolnych • miejskich • wojewódzkich/ogólnopolskich Zajęcie miejsca: <ul style="list-style-type: none"> • 1,2,3 lub wyróżnienie w konkursie szkolnym; • 1,2,3 lub wyróżnienie w konkursie miejskim; • zakwalifikowanie się do przedmiotowego konkursu wojewódzkiego • tytuł Finalisty; • tytuł Laureata. 	5 10 20 10 30 40 50 60	každorazowo	III
14.	Kulturalne uczestnictwo w akcjach i uroczystościach szkolnych, środowiskowych – na terenie szkoły, itp.	5	raz w miesiącu	III
15.	Posiadanie stroju galowego na uroczystościach, egzaminach, konkursach, itp. lub inny – zgodnie z ogłoszoną akcją, świętem	5	každorazowo	III
16.	Systematyczne noszenie obuwia zmiennego.	5	každorazowo	I
17.	Dbanie o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgaryzmów.	5	raz w miesiącu	IV
18.	Przestrzeganie regulaminów sali gimnastycznej, stołówki szkolnej i innych miejsc. Respektowanie zasad współpracy w grupie.	5	raz w miesiącu	V
19.	Właściwe, kulturalne zachowanie podczas przerw na korytarzu szkolnym, w szatni, w „strefie relaksu”, itp.	5	raz w miesiącu	VI
20.	Kulturalne zachowanie podczas wyjść, wycieczek - respektowanie regulaminów.	5	každorazowo	VI

21.	Szacunek wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.	5	raz w miesiącu	VII
22.	Inne uzasadnione, a niesklasyfikowane powyżej zachowanie.	1 - 20	každorazowo	I-VII

20) Punkty mogą zostać przyznane z końcem miesiąca, jeżeli uczeń miał 50% obecności.

TABELA PUNKTÓW cz. 2 - punkty ujemne

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów	Częstotliwość	Obszar wg MEN
1.	Niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.	-10	každorazowo	I
2.	Nieterminowe wykonywanie powierzonych zadań, np. oddawanie druków, zgód, informacji.	-10	každorazowo	I
3.	Nieusprawiedliwione nieobecności, spóźnienia	-1	každorazowo	I
4.	Przeszkadzanie uczniom/nauczycielowi podczas lekcji, m.in. głośne rozmowy/zachowanie, wychodzenie z ławki, zaczepianie rówieśników.	-10	každorazowo	I
5.	Ucieczka z lekcji, samowolne wyjście z klasy, szkoły.	-20	každorazowo	I
6.	Korzystanie z telefonów, słuchawek i innych urządzeń na terenie szkoły – bez uzyskania pozwolenia nauczyciela	-10	každorazowo	I
7.	Trzykrotne nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu (wpis uwagi następuje przy trzecim nieprzygotowaniu).	-10	každorazowo	I
8.	Korzystanie z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzianu, kartkówki, kart pracy (ściąganie).	-10	každorazowo	I
9.	Nieszanowanie mienia szkolnego, podręczników, np. niszczenie/ rysowanie na ławkach, krzesłach, ścianach, itp. niszczenie toalet; wulgarnie rysunki, napisy w zeszytach, podręcznikach, na pracach, itp.	-20	každorazowo	II
10.	Nieuzasadnione niekorzystanie z szatni wyrażające się np. w zabieraniu ubrań i obuwia do sal lekcyjnych.	od -5 do -10	každorazowo	II
11.	Zabieranie innym rzeczy, np. plecaka; rzucanie tymi przedmiotami.	-10	každorazowo	II
12.	Niekulturalne zachowanie podczas uroczystości szkolnych, środowiskowych, itp.	-10	každorazowo	III
13.	Używanie wulgaryzmów, obraźliwych słów/wyrażeń.	-20	každorazowo	IV
14.	Niekulturalne zachowanie w świetlicy szkolnej, bibliotece, stołówce, na korytarzu szkolnym (bieganie, krzyczenie), itp.; nieuzasadnione przebywanie w toalecie, szatni; niewłaściwe korzystanie ze sprzętów, ławek np. w „strefie relaksu”, akty niszczenia, itp.	od -10 do -20	každorazowo	II, V
15.	Zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu (użytki, niebezpieczne narzędzia, inne niebezpieczne dla samego ucznia i innych zachowania)	-20	každorazowo	V
16.	Poniżanie, obrażanie, ściąganie ubrań sobie i innym, itp.	-20	každorazowo	V
17.	Cyberprzemoc. Naruszanie dobrego wizerunku innych, nagrywanie, upowszechnianie, wykonywanie zdjęć bez zgody, itp.	-20	každorazowo	V, VII
18.	Udział w bójkach, zastraszaniu, wyłudzeniu, kradzieży. Niewłaściwe reagowanie uczniów będących świadkami (bierność, przyglądanie się).	od -10 do -20	každorazowo	V
19.	Niekulturalne, niewłaściwe zachowanie podczas wyjść, wycieczek; nierespektowanie regulaminów	-10	každorazowo	VI
20.	Nietaktowne, aroganckie zachowanie wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły	-10	každorazowo	VII
21.	Inne uzasadnione, a niesklasyfikowane powyżej zachowanie.	od -5 do -20	každorazowo	I - VII

UWAGA: Punkty mogą być przyznane za to samo zachowanie tylko w jednej kategorii.

21) Kryteria otrzymania poszczególnych ocen zachowania w każdym miesiącu:

OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- **KULTURA OSOBISTA:** zawsze jest przykładem wysokiej kultury osobistej wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa, zawsze dba o bezpieczeństwo własne i innych, wykazuje tolerancję w stosunku do innych narodowości i poglądów, okazuje szacunek innym osobom. Nie otrzymał ani jednej uwagi w miesiącu.
- **STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW:** nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany (dopuszczalne spóźnienia usprawiedliwione), nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – uczestniczy w pracy przynajmniej jednego koła zainteresowań; zawsze jest przygotowany do zajęć, z zaangażowaniem uczestniczy w procesie lekcyjnym, chętnie podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych, podczas zajęć zachowuje się wzorowo.
- **POSTAWA SPOŁECZNA:** godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach lub zawodach, jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły i środowiska, angażuje się w różne działania pozalekcyjne

OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- **KULTURA OSOBISTA:** nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi, ma odpowiedni ubiór, w tym na uroczystościach szkolnych; nie ulega nałogom, nie używa wulgarnego słownictwa, wykazuje się tolerancją w stosunku do innych, jest koleżeński, chętnie pomaga innym. Nie przekroczył - 20 pkt w miesiącu.
- **STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW:** usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszczalne usprawiedliwione spóźnienia), nie ma uwag w Librusie za nieprzygotowanie do lekcji, wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, dyrektora lub innych pracowników szkoły, dotrzymuje zobowiązań podjętych wobec nauczyciela, kolegów.
- **POSTAWA SPOŁECZNA:** bierze udział w imprezach i innych działaniach podejmowanych na terenie szkoły, chętnie podejmuje się prac związanych z codziennym życiem klasy, szkoły i sumiennie się z nich wywiązuje, dba o mienie szkoły, w szczególności o podręczniki.

OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- **KULTURA OSOBISTA:** zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i koleżanek oraz pracowników szkoły, jest otwarty na potrzeby innych ludzi, nie używa wulgarnego słownictwa, dba o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i innych osób.
- **STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW:** jest zdyscyplinowany, sporadycznie spóźnia się na lekcje, stara się wywiązywać ze wszystkich obowiązków ucznia, zdarzyło mu się najwyżej jedno „trzykrotne nieprzygotowanie”, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości, właściwie zachowuje się podczas zajęć, sporadycznie otrzymuje upomnienia i uwagi od nauczycieli, dba o mienie szkoły i podręczniki.
- **POSTAWA SPOŁECZNA:** stara się być aktywny społecznie.

OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- **KULTURA OSOBISTA:** sporadycznie popada w konflikty z rówieśnikami, zdarza mu się niestosownie odzywać do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły; w przypadku nieumyślnego zniszczenia

własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę; sporadycznie nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i ogólnie przyjętych norm współzycia w zbiorowości szkolnej, zdarzające się uchybienia nie mają charakteru stałego i nie stanowią zagrożenia dla otoczenia, a uczeń wykazuje chęć poprawy i podejmuje wysiłek w celu zmiany postępowania.

- STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW: powtarzające się spóźnienia na lekcje, posiada nieusprawiedliwione godziny, często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, otrzymuje negatywne uwagi.
- POSTAWA SPOŁECZNA: niechętnie bierze udział w imprezach i innych działaniach przeprowadzanych na terenie szkoły.

OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną:

- KULTURA OSOBISTA: często wykazuje brak kultury, bywa arogancki, wulgarny i konfliktowy, ulega nałogom, zachowuje się nieodpowiednio do okoliczności, łamie zasady kulturalnego zachowania.
- STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW: w każdym miesiącu ma nieusprawiedliwione godziny, często się spóźnia zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia, wielokrotnie dopuszczał się łamania obowiązków ucznia, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa samowolnie opuszczając teren szkoły lub oddalając się od grupy podczas wyjść poza teren szkoły, otrzymał naganę od wychowawcy klasy, zdarzyło mu się zniszczyć mienie szkoły lub prywatną własność, odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub szkoły, nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie pracuje na miarę swoich możliwości.
- POSTAWA SPOŁECZNA: zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązków związanych z codziennym funkcjonowaniem w klasie i szkole, nie bierze udziału w imprezach i innych działaniach podejmowanych przez szkołę, zdarza mu się niejednokrotnie niszczyć podręczniki i/lub mienie szkolne.

OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:

- KULTURA OSOBISTA: wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyludzenie, zastraszanie, prowokuje bójki, brał udział w pobiciu, kradł, ulega nałogom – pali papierosy lub pije alkohol lub ma kontakt ze środkami odurzającymi; rozmyślnie dokonał zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego; jest agresywnie nastawiony do otoczenia, stosuje cyberprzemoc, wniósł do budynku szkoły narzędzia lub materiały zagrażające zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu innych, sfałszował dokumenty szkolne lub podpis rodziców, stale łamie zasady kulturalnego zachowania, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
- STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW: notorycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, notorycznie spóźnia się na zajęcia, notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć, otrzymał naganę dyrektora szkoły; ze względu na swoje zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i dla innych, wchodzi w konflikt z prawem.
- POSTAWA SPOŁECZNA: notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków dotyczących codziennego funkcjonowania klasy i szkoły, niszczy podręczniki i/lub niszczy mienie szkolne, dezorganizuje działania i imprezy szkolne, dopuścił się czynu karalnego.

- 22) Inne nieuwzględnione w regulaminie negatywne zachowania będą rozpatrywane indywidualnie przez wychowawcę i/lub Radę Pedagogiczną.
- 23) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie - na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 24) Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 49

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 50

1. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

§ 51

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie klas IV - VIII, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę „bardzo dobrą” zachowania. Ocen z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen.
2. *Uchylony*
3. Każdy uczeń klas IV - VIII, który uzyskał średnią ocen śródroczną lub roczną przynajmniej 5,0 ze wszystkich wliczanych do średniej ocen zajęć edukacyjnych i co najmniej ocenę „bardzo dobrą” zachowania, zostaje wyróżniony poprzez umieszczenie jego imienia i nazwiska w tzw. „Galerii Wzorowych Uczniów Klas IV – VIII Szkoły Podstawowej nr 18 w Jaworznie” - do czasu następnej klasyfikacji.
4. Do „Galerii Wzorowych Uczniów Klas I – III Szkoły Podstawowej nr 18 w Jaworznie” kwalifikują się uczniowie, którzy spełnili kryteria edukacyjne (1 - 11) i zachowania (12 - 15) określone w *Regulaminie Kwalifikowania Uczniów Klas I-III do Galerii Uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 w Jaworznie*.
 - 1) Treść kryteriów:
 - a) Technika czytania.
 - b) Rozumienie czytanych tekstów.
 - c) Konstruowanie wypowiedzi ustnych.
 - d) Konstruowanie wypowiedzi pisemnych.

- e) Poprawność ortograficzna wypowiedzi pisemnych.
 - f) Estetyka prowadzenia zeszytów.
 - g) Aktywność podczas zajęć.
 - h) Opanowanie techniki rachunkowej.
 - i) Umiejętność logicznego myślenia w rozwiązywaniu zadań tekstowych.
 - j) Wiedza na temat środowiska społeczno- przyrodniczego.
 - k) Zaangażowanie w zajęciach plastycznych, muzycznych i ruchowych.
 - l) Wzorowy stosunek do wszystkich obowiązków szkolnych.
 - m) Bezwzględne przestrzeganie zasad kultury osobistej.
 - n) Godna naśladowania umiejętność współżycia z innymi uczniami.
 - o) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
- 2) Za każde kryterium uczeń może otrzymać od 1 do 6 punktów.
- 3) Aby zostać zakwalifikowanym do *Galerii Wzorowych Uczniów klas I-III*, uczeń musi uzyskać przynajmniej 75 pkt (z każdego kryterium minimum 5 pkt).
- 4) Uczniowie klas I-III pozostają w *Galerii* do następnej klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły kwalifikuje uczniów do „*Galerii Wzorowych Uczniów Klas I - III i IV - VIII Szkoły Podstawowej nr 18* podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

§ 52

Tryb ustalania i powiadamiania o ocenach z zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje zasady oceniania z każdego przedmiotu oparte na przepisach Statutu Szkoły, które obowiązany jest przechowywać w zeszytach przedmiotowych lub *Zeszytcie Informacyjnym (np. z wychowania fizycznego)*.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, prowadzący w danym oddziale te zajęcia na podstawie stopni uzyskanych przez ucznia (ocena nie musi być średnią arytmetyczną), zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
4. Na miesiąc przed klasyfikacją podawana jest rodzicom na zebraniach informacja o zagrażających ocenach niedostatecznych - śródrocznych lub rocznych. Ponadto, informacja ta przesyłana jest do rodziców przez dziennik elektroniczny - WIADOMOŚCI. Ocena ta nie jest oceną ostateczną.
5. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia, dla którego przewidywana jest ocena kwalifikacyjna śródroczna lub roczna - *niedostateczna*, z jednego lub więcej przedmiotów:

- 1) dopuszcza się możliwość wezwania rodzica do Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od chwili zebrania celem powiadomienia go o zagrażającej dziecku ocenie/ocenach *niedostatecznych*;
 - 2) jeżeli rodzic nie stawi się na umówione spotkanie, nie potwierdzi odbioru informacji przez dziennik elektroniczny i nie ma z nim kontaktu - wychowawca przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.
 - 3) W opisanych powyżej przypadkach zaznajomienia rodziców z przewidywanymi, *niedostatecznymi* ocenami kwalifikacyjnymi (ust. 5 pkt 1 i 2), za datę powiadomienia przyjmuje się datę zebrania z rodzicami.
6. *Uchylono.*
7. Jeżeli rodzic nie wykorzysta opisanych powyżej możliwości pozyskania informacji o zagrażających ocenach niedostatecznych, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za brak powiadomienia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
 8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane oceny klasyfikacyjne, które przekazują do wiadomości uczniów i ich rodziców .
 9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez nauczycieli informacji z zakresu nauczania i wychowania ich dzieci, Szkoła nie pobiera od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 53

Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą od przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - 1) uzyskanie wyższej oceny było niemożliwe lub znacznie utrudnione ze względu na częste lub długotrwałe nieobecności ucznia, czy też ze względu na inne przyczyny, które uznane zostaną za zasadne;
 - 2) nie ma nieusprawiedliwionych godzin z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny;
 - 3) przystąpił do sprawdzianów i prac pisemnych oraz do poprawy ocen, jeśli otrzymał z nich ocenę niedostateczną lub dopuszczającą;
 - 4) korzystał z wszystkich form pomocy oferowanych mu przez Szkołę.
2. Sposób poprawy określa nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę braki ucznia uniemożliwiające mu uzyskanie oceny wyższej.
3. W uzasadnionym przypadku, o przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy ucznia Dyrektor może poprosić innego nauczyciela tego samego przedmiotu.

4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień.
5. W przypadku negatywnego wyniku poprawy – ocena przewidywana pozostawiana jest bez zmian.

§ 54

Terminy i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składają do Dyrektora Szkoły rodzice - nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor - do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w tej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego może być udostępniona im do wglądu przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną - w ciągu 7 dni od dnia następującego po przeprowadzeniu egzaminu
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 55

Terminy i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Z pisemnym wnioskiem wyrażającym chęć zdawania egzaminu kwalifikacyjnego występują do Dyrektora, najpóźniej do dnia rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, rodzice ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły oraz uczeń przybywający zza granicy – jeśli nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 4, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą.
12. W skład w/w komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel/nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 4, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 i § 53 ust.1.

§ 56

Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku domniemania oceny niezgodnej z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych 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 szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W skład komisji wchodzi :
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych - szczególnie uzasadnionych przypadkach; w tej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności :
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 57

Tryb ustalania i powiadamiania o ocenie zachowania

1. Ocenę roczną ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
 - 1) opinie innych nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 2) opinię klasy i samoocenę ucznia;
 - 3) wyniki analizy pochwał i uwag zebranych przez ucznia w *klasowym „Zeszycie pochwał i uwag”*, w oparciu o systemy oceniania zachowania obowiązujące w klasach I - III i IV - VIII.
2. *Uchylono.*
- 2a Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania, które przekazują do wiadomości uczniów i ich rodziców.
3. W przypadku nieodczytania przez rodzica informacji i nieobecności na zebraniu rodzica ucznia, dla którego przewidywana jest ocena kwalifikacyjna śródroczna lub roczna zachowania „*naganna*”:
 - 1) dopuszcza się możliwość wezwania rodzica do Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od chwili zebrania celem powiadomienia go o zagrażającej dziecku ocenie/ocenach niedostatecznych;
 - 2) jeżeli rodzic nie stawia się na umówione spotkanie lub nie ma z nim kontaktu - wychowawca przesyła na adres zamieszkania pisemną informację o nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. W opisanych powyżej przypadkach zaznajomienia rodziców z przewidywanymi, „nagannymi” ocenami kwalifikacyjnymi, za datę powiadomienia przyjmuje się datę zebrania z rodzicami.

5. *Uchylono*

6. Jeżeli rodzic nie wykorzysta opisanych powyżej możliwości pozyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za brak powiadomienia o przewidywanej ocenie.

§ 58

**Tryb odwoławczy od rocznej oceny zachowania
w przypadku domniemania oceny niezgodnej z prawem**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się pisemnie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji) w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji, tj. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 59

Sposoby informowania uczniów i rodziców o wynikach edukacyjnych i zachowania

1. Nauczyciele Szkoły informują uczniów i rodziców o bieżących ocenach:
 - 1) bezpośrednio po odpowiedzi ustnej lub wykonaniu czynności praktycznych,
 - 2) do dwóch tygodni - w przypadku prac pisemnych - poprzez wpisywanie na bieżąco ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele informują rodziców o ocenach cząstkowych i postępach ich dzieci w nauce podczas:
 - 1) podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) podczas tzw. „dni otwartych” ;
 - 3) podczas umówionych spotkań indywidualnych z rodzicami;
 - 4) poprzez kontakt telefoniczny lub/i mailowy z rodzicami;
 - 5) poprzez dziennik elektroniczny.
3. *Uchylono..*
4. Nauczyciele informują rodziców o ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania, śródrocznych lub rocznych, poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniach z rodzicami organizowanych w Szkole na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną – śródroczną i roczną (patrz: § 52: Tryb ustalania i powiadamiania o ocenach z zajęć edukacyjnych i § 58: Tryb ustalania oceny zachowania)..

§ 60

Ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego oceniania

1. Funkcjonowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania podlega okresowej ewaluacji wewnętrznej oraz kontrolom.
2. Badania ewaluacyjne przeprowadza się wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Wnioski z przeprowadzonej ewaluacji i kontroli są podstawą do opracowania programu naprawczego realizowanego w najbliższym roku szkolnym.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 61

1. Uczeń ma prawo, w szczególności do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania z każdego przedmiotu, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
 - 3) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny zgodnej z kryteriami oceniania z zajęć edukacyjnych i kryteriami zachowania;

- 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia i zadawania prac domowych - zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) wyrażania wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji uczniowskich działających w szkole;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 9) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
- 11) korzystania z pomocy doraźnej i psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 15) poszanowania przekonań religijnych;
- 16) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych i ich wyposażenia, księgozbioru biblioteki - zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 18) pozostawiania w szkole części wyposażenia dydaktycznego, o ile nie będzie potrzebne do odrobienia pracy domowej);
- 19) korzystania z bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 20) objęcia szczególnymi środkami ochrony zgodnie z obowiązującą procedurą „*Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie*” mającą na celu przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów.

2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora, a w razie jego niesatysfakcjonującego rozpatrzenia - do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku zgłoszenia, uczeń i jego rodzice powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły lub wyżej wymienionych organów.

§ 62

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach, w tym zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 1) Do podstawowych obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - a) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych;
 - b) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - c) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;

- d) przejawianie postaw patriotycznych, w tym okazywanie szacunku wobec symboli narodowych: flagi państwowej, hymnu, godła oraz dbałość o piękno polskiej mowy;
 - e) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - f) przestrzeganie zasad bhp w czasie przerw oraz zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym wycieczek i wyjść poza teren Szkoły;
 - g) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego, w tym okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz kolegom;
 - h) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji;
 - i) okazywanie szacunku i świadczenie bezinteresownej pomocy osobom niepełnosprawnym, starszym, chorym, a także potrzebującym kolegom, zwłaszcza poprzez pomoc w nauce;
 - j) dbanie o zdrowie własne i kolegów poprzez wystrzeganie się szkodliwych nałogów, uzależnień, w tym unikanie nawet sporadycznych incydentów z wykorzystaniem używek;
 - k) dbanie o ład i porządek na terenie Szkoły i wspólne mienie, w tym naprawa wyrządzonych szkód materialnych;
 - l) noszenie obuwia zmiennego;
 - m) przestrzeganie wszelkich obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, ustaleń Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - n) kulturalne zachowanie się wobec kolegów i nauczycieli w trakcie nauczania zdalnego on-line.
- 2) Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych należy:
- a) punktualne przybywanie na zajęcia;
 - b) po usłyszeniu dzwonka - kierowanie się w stronę sali lekcyjnej i oczekiwanie w ciszy na nauczyciela;
 - c) systematyczne przygotowywanie się do poszczególnych zajęć, odrabianie zadań domowych;
 - d) zachowywanie należytej uwagi podczas lekcji, niezakłócanie zajęć;
 - e) kulturalne zachowanie podczas zajęć, w tym: używanie zwrotów grzecznościowych, przestrzeganie ustalonych zasad zachowania/kontraktów klasowych w trakcie lekcji, należyte wykonywanie poleceń nauczyciela;
 - f) przyjmowanie postawy stojącej w przypadku wejścia do klasy nauczyciela lub innej osoby dorosłej;
 - g) odpowiednie i bezpieczne zachowanie się podczas przerw, w szczególności: przebywanie na piętrze, na którym odbywają się zajęcia edukacyjne ucznia, stosowanie się do zakazu opuszczania budynku szkolnego w czasie przerw;
 - h) właściwe zachowanie w innych pomieszczeniach szkoły, a zwłaszcza: w stołówce szkolnej, bibliotece, świetlicy, sali gimnastycznej;
 - i) kulturalne i godne zachowanie podczas imprez szkolnych oraz zajęć edukacyjnych organizowanych poza szkołą (wycieczki, wyjścia);
 - j) odpowiedzialne pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych, zgodnie z ustalonym harmonogramem;

- k) w przypadku późniejszego rozpoczynania zajęć edukacyjnych czy nieuczęszczania na zajęcia z religii - przebywanie w świetlicy szkolnej.
- 3) Do obowiązków w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, należy:
- a) dopełnianie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica:
 - ze swojego konta - w dzienniku elektronicznym, w formie pisemnej lub osobiście - w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły;
 - także po upływie 7 dni, ale nie ulegają już cofnięciu punkty karne przyznane uczniowi, zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, za brak usprawiedliwienia w terminie.*
 - b) w przypadku chęci zwolnienia ucznia przez rodzica z jednych lub kilku zajęć lekcyjnych:
 - rodzic zawiadamia wychowawcę i nauczycieli uczących dziecko na zajęciach, z których uczeń ma być zwolniony - poprzez wpis w dzienniku elektronicznym (moduł: e-usprawiedliwienia) - przynajmniej 1 dzień wcześniej (druk zwolnienia z zieloną pieczętką nie jest wymagany);
 - w przypadku potrzeby nagłego zwolnienia dziecka (tego samego dnia) - rodzic pobiera na portierni druk z zieloną pieczętką, wypełnia go i oddaje wychowawcy lub nauczycielowi, z lekcji którego uczeń ma być zwolniony. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu zaznacza w dzienniku elektronicznym nieobecność usprawiedliwioną (u)."
 - c) w przypadku zawiadomienia rodziców ucznia przez Szkołę o złym samopoczuciu lub wypadku dziecka – rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka ze Szkoły;
 - d) w przypadku reprezentowania Szkoły przez ucznia - w konkursie, zawodach sportowych, itp.
 - nauczyciel lub wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym: ZWOLNIONY (zw)
- 4) Do obowiązków ucznia w zakresie ubierania się i wyglądu podczas zajęć na terenie Szkoły, należy:
- a) *noszenie na co dzień stroju pozbawionego wulgarnych, obraźliwych lub promujących niezdrowy styl życia nadruków;*
 - b) *podczas uroczystości szkolnych i miejskich, egzaminów i konkursów - noszenie stroju galowego, w skład którego wchodzi: biała bluzka / koszula / sweter oraz ciemne, bez dziur i zabrudzeń spodnie / spódnica / sukienka;*
 - c) *przestrzeganie innych zasad ubierania się i wyglądu służących bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych uczniów;*
 - d) *podczas zajęć wychowania fizycznego – noszenie koszulki z krótkim rękawem (najlepiej białej), spodenek lub legginsów/getrów, obuwia sportowego z jasną podeszwą lub innego stroju – stosownego do pogody (np. podczas zajęć na śniegu, w terenie)."*
- 5) Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, należy:

- a) posiadanie telefonu komórkowego przez ucznia w Szkole - na prośbę rodzica złożoną u wychowawcy na początku roku szkolnego na piśmie;
- b) wyłączenie lub wyciszenie telefonu komórkowego podczas pobytu w Szkole - zajęć i przerw;
- c) korzystanie z telefonu komórkowego podczas pobytu w Szkole jedynie w wyjątkowych przypadkach (np. złego samopoczucia) oraz wyłącznie - po uzyskaniu zgody nauczyciela, pod którego opieką uczeń się znajduje;
- d) korzystanie z innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, aparatów fotograficznych oraz nagrywanie bądź odtwarzanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w te funkcje, dozwolone jest także wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela, pod którego opieką uczeń się znajduje;
- e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, skutkuje naliczeniem ujemnych punktów z zachowania - zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania w klasach IV - VIII;
- f) wzięcie przez ucznia całkowitej odpowiedzialności za przynoszone do Szkoły urządzenia elektroniczne, inne wartościowe przedmioty czy pieniądze, ponieważ Szkoła nie odpowiada za ich utratę, zniszczenie czy zagubienie.

§ 63

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) aktywną pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) promowanie Szkoły poprzez wyjątkowe osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach, zawodach sportowych, akcjach i innych przedsięwzięciach, występy artystyczne.
2. Określa się następujące formy nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy i/lub rodziców;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania lub podziękowanie wręczane w obecności społeczności szkolnej;
 - 4) nagroda rzeczowa wręczana w obecności społeczności szkolnej;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem wręczane w obecności społeczności szkolnej;
 - 6) umieszczenie w *Galerii Wzorowych Uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 w Jaworznie*.
3. Od przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem złożone do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni; może się posiłkować opinią wybranych organów szkoły. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły w sprawie jest ostateczne.

§ 64

1. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. Szkoła może nakładać na uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca danego ucznia.
5. Od nałożonej kary przysługuje rodzicom ucznia pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem złożone do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ich przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni; może się posiłkować opinią wybranych organów Szkoły. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły w sprawie jest ostateczne.
6. Ustala się następujące kary dla ucznia:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) obniżenie oceny zachowania;
 - 4) pozbawienie pełnionych w klasie/szkole funkcji;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
 - 6) pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia;
 - 7) zakaz udziału w imprezie lub wycieczce szkolnej (za wyjątkiem imprez i wycieczek programowych);
 - 8) przeniesienie do innej szkoły (za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty).
7. Przeniesieniem do innej szkoły, za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty, uczeń może być ukarany za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych w następujących w przypadkach:
 - 1) uczniowi zostało udowodnione 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 i uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
8. Celowe zniszczenie przez ucznia mienia szkolnego i prywatnego skutkuje naliczeniem ujemnych punktów zachowania - zgodnie z *Regulaminem Oceniania Zachowania w klasach IV - VIII*.

§ 65

- 1) Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwić uczniowi:
 - 1) uczniom: klas I - VI - orientację zawodową obejmującą zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) uczniom: klas VII-VIII - wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a zwłaszcza przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga szkolnego,

przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno- pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradca zawodowy zatrudniony w Szkole opracowuje co roku *Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.*”
4. 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.
5. 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;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i zagranicznym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Rozdział 10

Przyjmowanie do szkoły i rekrutacja do klasy pierwszej

§ 66

1. Liczbę oddziałów klasy pierwszej oraz liczbę miejsc określa, w oparciu o dane dotyczące liczby dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, Prezydent Miasta Jaworzna.
2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
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 Prezydenta Miasta Jaworzna 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.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz hymn Szkoły.
2. Sztandar używany jest podczas ważnych uroczystości szkolnych, miejskich i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez Organ Prowadzący.
3. Hymn Szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych.
4. Placówka posiada Logo Szkoły.

§ 68

1. Z okazji obchodów ważnych świąt państwowych oraz szkolnych i innych wydarzeń Szkoła przygotowuje cyklicznie akademie szkolne, w których uczestniczą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Za przygotowanie uroczystości odpowiedzialni są nauczyciele wskazani w rocznym planie uroczystości i imprez szkolnych wraz z przypisaną im klasami, Samorządem Uczniowskim czy inną organizacją szkolną, np. SKO, LOP.
3. Akademia składa się z części oficjalnej i części artystycznej.
5. W części oficjalnej akademii organizowanych z okazji ważnych świąt państwowych i szkolnych uczestniczy poczet sztandarowy Szkoły; odśpiewany zostaje hymn narodowy lub szkolny.
6. Poczet sztandarowy wprowadzany jest na komendę wydawaną przez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub innego upoważnionego ucznia: „Poczet sztandarowy - wprowadzić!”. Wykonanie hymnu poprzedza komenda wydawana przez upoważnionego ucznia: „Bacność! Do hymnu” .
7. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

§ 69

1. Uczniowie klas pierwszych rokrocznie przyjmowani są uroczyście w poczet uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 w Jaworznie.
2. Uroczystość ślubowania odbywa się co roku w terminie do końca października. Szczegółową datę ustalają i podają do wiadomości Dyrektorowi Szkoły wychowawcy klas pierwszych.
3. W uroczystości ślubowania uczestniczą głównie uczniowie klas drugich oraz rodzice i członkowie rodzin uczniów.
4. Rota ślubowania składanego przez uczniów klas pierwszych Szkoły ma następujące brzmienie:

„Ślubuję uroczyście!

- *Dołożę starań, aby być dobrym i uczciwym człowiekiem i uczniem!*
- *Będę strzec honoru i dobrego imienia Szkoły Podstawowej nr 18!*
- *Będę szanować swoich nauczycieli, innych pracowników Szkoły, swoich kolegów i koleżanki oraz rodziców!*

- *Będę uczyć się pilnie wszystkiego, co ważne i mądre!*
- *Będę kochać i czcić moją Ojczyznę - Polskę i przyczynię się do jej rozwoju!*

§ 70

1. Szkoła ustanawia honorowy tytuł „Przyjaciel Szkoły”.
2. Tytuł ten jest wyróżnieniem przyznawanym zasłużonym dla Szkoły Podstawowej nr 18 w Jaworznie osobom prywatnym, instytucjom, stowarzyszeniom, itp., które w sposób szczególny i systematyczny, przez okres przynajmniej trzech lat świadczyły pomoc na rzecz Szkoły poprzez:
 1. bezinteresowne podejmowanie i przeprowadzanie działań na rzecz uczniów Szkoły;
 2. wspieranie, popularyzowanie i promowanie Szkoły;
 3. wsparcie materialne lub finansowe na rzecz placówki lub potrzebujących uczniów.
3. Prawo typowania kandydatów do tytułu „Przyjaciel Szkoły” w postaci pisemnego wniosku, przysługuje:
 - 1) Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) Radzie Pedagogicznej Szkoły,
 - 3) Radzie Rodziców Szkoły.

3a Przyznanie tytułu „Przyjaciel Szkoły” wymaga pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kandydata.

4. Uroczyste przyjęcie nowych członków w poczet Przyjaciół Szkoły odbywa się podczas akademii kończącej rok szkolny, na sali gimnastycznej.
5. Osoba lub instytucja uhonorowana w/w tytułem otrzymuje dyplom „Przyjaciel Szkoły” oraz zaszczytne miejsce w galerii „Przyjaciel Szkoły” w holu głównym szkoły.

§ 71

- 1, Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno- wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Szkoła zapewnia ochronę bazy danych rodziców i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
4. Zmiany do Statutu dokonywane są na skutek zmian w przepisach wyższego rzędu. Mogą też być dokonywane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora, w tym również jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) organu prowadzącego;
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zmiany Statutu uchwalane są zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej, w obecności co najmniej połowy jej stanu osobowego.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – Dyrektora, nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników administracji i obsługi.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu po trzech jego zmianach. Jeżeli zmiana jest duża i sprawi, iż posługiwanie się tekstem Statutu będzie utrudnione - dopuszcza się ujednoczenie tekstu po jednej zmianie.
8. Statut jest dokumentem jawnym i ogólnodostępnym. Dyrektor udostępnia go w miarę możliwości wszystkim zainteresowanym. Statut jest również dostępny:
- 1) do wglądu - w sekretariacie Szkoły;
 - 2) na stronie internetowej Szkoły i BIP.