

STATUT SZKOŁY

obowiązujący od 28 XI 2016 r.

Na podstawie art.60 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz.U. z 2016 poz. 1943 j.t)

oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.05.2001 roku
w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół
(Dz. U. Nr 61 , poz. 624 z późniejszymi zmianami)

Tekst ujednolicony i zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/ 2016/2017 z dnia 27marca 2017 r.

SPIS TREŚCI

1. Nazwa szkoły	s. 3
2. Inne informacje o szkole	s. 3
3. Cele i zadania szkoły	s. 3
4. Wychowawca klasy	s. 6
5. Organy szkoły	s. 7
6. Dyrektor szkoły	s. 8
7. Wicedyrektor szkoły	s. 9
8. Rada Pedagogiczna	s. 11
9. Rada Rodziców	s. 12
10. Samorząd Uczniowski	s. 14
11. Organizacja pracy zespołu	s. 14
12. Organizacja pracy szkoły	s. 15
13. Praktyki pedagogiczne i staż pedagogiczny	s. 17
14. Świetlica i stolówka szkolna	s. 18
15. Biblioteka	s. 19
16. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s. 20
17. Pedagog szkolny	s. 24
18. Uczniowie szkoły	s. 25
19. Oddział przedszkolny.....	s. 27
20. Oddziały integracyjne.....	s. 29
21. Prawa ucznia.....	s. 31
22. Obowiązki ucznia	s. 34
23. Zasady oceniania i promowania uczniów	s. 36
24. Zasady klasyfikowania uczniów	s. 39
25. Zasady poprawiania uzyskanej oceny	s. 42
26. Promowanie uczniów	s. 45
27. Postanowienia końcowe	s. 47

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach używany jest czytelny skrót nazwy.
4. W szkole używane są pieczętki zawierające nazwy różnych organów szkoły: dyrektora i wicedyrektora szkoły, rady rodziców.
5. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Czeladzi przy ul. Reymonta 80.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czeladź.
2. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Nauka w szkole trwa sześć lat.
4. Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe, bibliotekę i w miarę posiadanych środków finansowych zajęcia pozalekcyjne.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 3

1. Formą organizacyjno-prawną szkoły jest jednostka budżetowa.
2. Obsługa finansowo – administracyjna szkoły zorganizowana jest na terenie szkoły. Zakres: obsługa finansowo – administracyjna Szkoły Podstawowej nr 1 w Czeladzi i Przedszkola nr 1 w Czeladzi. Akt prawny: porozumienie między stronami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu poprawienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły oraz w celu zabezpieczenia budynku przed zagrożeniami, w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
 - a) kamery wizyjne (14) rejestrują wejście główne od budynku, wejścia boczne oraz wejście na boisko górne, boisko dolne, hol główny i plac zabaw,
 - b) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 3 dni.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, uwzględniających program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb

środowiska lokalnego:

- a) umożliwia realizację obowiązku szkolnego, zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, po ukończeniu której, absolwent realizuje określony systemem edukacji poziom i kierunek kształcenia,
- b) rozpowszechnia wśród uczniów, szczególnie klas VI, informacje o możliwości dalszego kształcenia,
- c) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do swoich warunków i wieku uczniów,
- d) sprawuje opiekę dydaktyczną i wychowawczą nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- e) diagnozuje potrzeby i oczekiwania ucznia oraz znajduje sposoby ich zaspokojenia,
- f) pozyskuje do współtworzenia atmosfery wychowawczej organizacje dziecięce i młodzieżowe, które mogą stać się naturalnymi sojusznikami społeczności szkolnej w realizacji określonych w statucie celów,
- g) zapewnia organizacyjne wsparcie ze strony organów szkoły na rzecz realizowanych przez uczniów spontanicznych akcji charytatywnych,
- h) współdziała ze stowarzyszeniami twórców, kolekcjonerów i hobbystów,
- i) współdziała z rodzicami uczniów chcących wystąpić o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dziecka,
- j) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć poza terenem szkoły,
- k) ponosi odpowiedzialność cywilną z tytułu wypadków zaistniałych podczas organizowanych przez nią zajęć,
- l) zawiera stosowne ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych z winy umyślnej jak i nieumyślnej oraz od odpowiedzialności cywilnej.

§ 5

1. Szkoła zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty oraz odpowiednimi aktami wykonawczymi:

- a) prowadzi lekcji religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
- c) organizuje opiekę nad uczniem niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły,
- d) w miarę posiadanych środków finansowych rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez: udział w zajęciach nadobowiązkowych, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, organizację czasu wolnego i udział w projektach edukacyjnych.

2. Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła sukcesywnie zapewnia uczniom prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu nauczanych przedmiotów.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne gromadzone są w bibliotece szkolnej. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły oraz bibliotekarz. Szkoła podstawowa nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, mające postać papierową.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika (art. 22ak ust. 3 pkt 1 ustawy).
5. W przypadku nie wywiązania się rodzica/opiekuna z obowiązku odkupienia lub wpłacenia równowartości ceny zagubionego/zniszczonego podręcznika, zostanie on pisemnie wezwany do uregulowania długu wobec szkoły, mając w wezwaniu do zapłaty podane: wysokość zadłużenia, datę, do której powinien uregulować zaległość, sposób dokonania wpłaty, możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, jeżeli wezwanie nie odniesie właściwego skutku oraz numer wydzielonego rachunku dochodów jako służący do wpłaty za podręcznik (uzyskany dochód szkoła przeznaczy na odtworzenie stanu księgozbioru biblioteki w zakresie podręczników).

§ 6

1. W czasie pobytu w szkole opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów i prowadzący zajęcia nadobowiązkowe oraz pozalekcyjne.
2. Podczas wycieczek i przy zbiorowych wyjściach poza obręb szkoły opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie grupy.
3. Przed lekcjami i podczas przerw nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z regulaminem i ustalonym harmonogramem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną, odpowiadając za wszystkich uczniów. Uczniami klas pierwszych przez pierwszy semestr mogą opiekować się dodatkowo wyznaczeni przez samorząd uczniowski uczniowie.
4. Szkoła zapewnia, po konsultacji z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, nauczanie indywidualne i korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych

- zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WYCHOWAWCA KLASY

§ 7

1. Dyrektor powierza oddziały nauczycielom sprawującym funkcje wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, funkcja wychowawcy powierzana jest na tok nauczania: I - III oraz IV – VI.
3. W szczególnych przypadkach np. urlop dla poratowania zdrowia, przejście na emeryturę, rezygnacja z zawodu, uzasadniony wniosek nauczyciela lub inne - wychowawca może być zmieniony poza trybem zgodnym z ust.2.
4. Tryb postępowania przy doborze lub zmianie wychowawcy;
 - a) w oparciu o projekt organizacyjny Dyrektor szkoły informuje uczniów oraz rodziców o powierzeniu obowiązków wychowawcy w danej klasie w następnym roku szkolnym,

- b) jeżeli do Dyrektora szkoły wpłynie umotywowany sprzeciw 2/3 rodziców dotyczący doboru lub zmiany wychowawcy, wówczas Dyrektor jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w ciągu 14 dni udzielić odpowiedzi,
 - c) w przypadku uzasadnionego sprzeciwu Dyrektor może:
 - udzielić wychowawcy wskazówek i pozostawić go na semestralny okres próbny,
 - dokonać zmiany wychowawcy zgodnie z wolą rodziców i za zgodą osoby wskazanej,
 - powierzyć funkcję wychowawcy innej osobie wybranej z rady pedagogicznej.
5. Wniosek nauczyciela o zwolnienie z funkcji wychowawcy po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną jest rozpatrywany przez Dyrektora szkoły. Dyrektor w ciągu 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi na wniosek.

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły.
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców.
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 b, c, d, działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do współpracy dla dobra uczniów, a każdy z nich ma na celu zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych prawem oświatowym.
4. Organy szkoły zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły.
5. Sytuacje sporne między organami powinny być rozstrzygane na zasadach przepisów prawa oraz wzajemnego poszanowania.
6. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony, sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez Dyrektora szkoły.
7. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym: Gminie Czeladź, Śląskiemu Kuratorowi Oświaty w Katowicach, zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Obowiązki Dyrektora określają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz inne przepisy szczególne.
2. Do zadań Dyrektora szkoły należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania zdrowotne,
 - d) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji,
 - e) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - f) zapewnienie uczniom pomocy pedagogiczno – psychologicznej w formie zajęć wyrównawczych,
 - g) uzgodnienie z Radą Pedagogiczną wyboru podręczników i programów nauczania,
 - h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
3. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - e) powierzania stanowiska wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 1, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy do roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratora

Oświaty.

8. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli, po ewentualnym zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli w okresie stażu.
9. Powierza stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z nich.
10. Zatwierdza plan finansowy środków specjalnych.
11. Wydaje decyzje administracyjne zgodnie z kompetencjami.
12. Podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
14. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
15. Dyrektor szkoły odpowiada przed władzami zwierzchnimi za:
 - a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania oraz opiekę nad uczniami,
 - b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - d) stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową obiektów szkolnych,
 - e) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.
16. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. W Szkole Podstawowej nr 1 tworzy się 1 stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor szkoły.
3. Uprawnienia wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 1:
 - a) podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły:
 - podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,

- b) hospituje podległych nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody o odznaczenia,
- c) wnioskuje do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- d) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki,
- e) rozlicza nauczycieli z realizacji przepracowanych godzin (etatowych, zastępczych),
- f) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do ukarania go,
- g) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po lekcjach,
- h) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej,
- i) rozlicza działalność organizacji uczniowskich,
- j) rozlicza pracę pedagoga szkolnego w zakresie jego współpracy z wychowawcami klas,
- k) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły,
- l) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów,
- m) koordynuje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
- n) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć,
- o) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją,
- p) koordynuje organizację wycieczek szkolnych, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z wycieczkami, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem,
- q) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
- r) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
- s) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie świetlicy i stołówki szkolnej,
- t) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. Radę Pedagogiczną – zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy o systemie oświaty – tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, których pracą kierują przewodniczący.
 - a) przewodniczący przygotowują i prowadzi zebrania zespołów oraz są odpowiedzialni za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrań,
 - b) zebrania zespołów są protokołowane.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone oraz przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych itp.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej – zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty - należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - d) wytypowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - e) wytypowanie jednego przedstawiciela do pracy w zespole rozpatrującym odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy,
 - f) opracowanie i uchwalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programu nauczania i zestawu podręczników.
6. Rada Pedagogiczna w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły:
 - arkusz organizacyjny,
 - tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) powierzenie funkcji kierowniczych (wicedyrektorów),
 - d) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - e) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - g) zaproponowany przez danego nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami,

- g h) wnioski o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (z wyjątkiem nagród przyznawanych przez dyrektora).
7. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawie:
- odwołania z funkcji kierowniczej Dyrektora szkoły lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego w szkole,
 - dokonania oceny pracy dyrektora i nauczyciela,
8. Rada Pedagogiczna konsultuje się z Radą Rodziców w sprawie:
- zmian w statucie,
 - dotychczasowych wolnych dni do odpracowania,
 - ustanawiania wyróżnień dla uczniów posiadających szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie,
 - organizowania imprez uczniowskich na terenie szkoły.
9. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o zatwierdzony, zgodny ze Statutem szkoły regulamin.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał w sposób jawny lub tajny (tajny w przypadku opiniowania kandydatury na Dyrektora szkoły lub innych decyzjach personalnych) , do podjęcia których niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów. Uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowane w protokole z posiedzenia rady;
- protokół w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów,
 - protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
 - członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad,
 - Rada na następnym spotkaniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
11. Księgi protokołów należy udostępniać tylko na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych nauczycieli.

RADA RODZICÓW

§ 12

- W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
- Rada Rodziców wybierana jest spośród rodziców - reprezentantów klas, na zebraniu; jej kadencja trwa 1 rok.
- Rada Rodziców uchwała regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia, wydatkowania funduszy oraz wewnętrznej kontroli nad nimi (komisja rewizyjna) określa regulamin działalności Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
6. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
 - a) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - b) współpraca z środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - c) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - d) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - e) występowanie do Dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - f) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - g) występowania do Dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - h) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - i) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów działania szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki,
 - j) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - k) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - l) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz regulaminów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - ł) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania celów i zadań szkoły.
7. Na wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - Rady Pedagogicznej
 - Rady Rodziców
 - Samorządu Uczniowskiegodyrektor szkoły organizuje powstanie Rady Rodziców pierwszej kadencji.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani przez ogół rodziców na zebraniach rad klasowych.
9. Rada Rodziców opracowuje własny regulamin zgodny ze Statutem szkoły i określa zakres spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który jest reprezentantem wszystkich uczniów.
2. Samorząd wybierany jest według regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;
 - a) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin wymieniony w § 8 ust.2 Statutu – organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - b) uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programów swego samorządu lub odwołania go, jeśli nie spełniałby swoich funkcji lub spełniałby je źle.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do podtrzymywania tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej w poczuciu szacunku do własnych przekonań i tolerancji ze strony innych,
 - e) prawo do redagowania własnej gazetki szkolnej,
 - f) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi; w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz osoby pełniącej funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo w sytuacjach konfliktowych zwrócić się do dyrektora o zajęcie stanowiska.
6. Samorząd Uczniowski powinien postępować zgodnie z regulaminem uczniowskim.

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 14

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
3. Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze oraz ich zakres czynności i obowiązków opracowywane są przez Dyrektora szkoły.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy zebrań z rodzicami uczniów i okresowych wywiadówek, tygodniowych oraz miesięcznych terminów i godzin konsultacji poszczególnych nauczycieli i wychowawców dla uczniów i rodziców określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - b) ogólną liczbę przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w klasie powinna wynosić 25 - 30 uczniów (z wyjątkiem klas specjalistycznych, w których liczebność określają odrębne przepisy), z tym, że od roku szkolnego 2014/2015 w klasach edukacji wczesnoszkolnej oddziały liczą do 25 uczniów.
3. Wielkość oddziału szkolnego warunkowana jest powierzchnią izb lekcyjnych, pozostających w dyspozycji szkoły. Minimalna wielkość w tym zakresie winna wynosić 1,5 metra kwadratowego na jedno dziecko w klasie szkolnej.

4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5 i 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 18

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel.

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Mogą być prowadzone również inne formy pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w wybranych przypadkach np. wyjazdy śródroczne, wycieczki szkolne, czas trwania zajęć ustala nauczyciel – opiekun.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz dwie po 20 minut.
4. Coroczny podział oddziałów na grupy w ramach zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe prowadzi się poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach między oddziałowych klasowych; dotyczy to również wycieczek i wyjazdów śródrocznych.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 szkoła organizuje w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych wynika z rodzaju zajęć.
4. Zajęcia nadobowiązkowe szkoła organizuje w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Szkoła organizuje wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne i wyjazdy śródroczne (tzw. zielone szkoły).
 - a) wycieczki powinny być ujęte w planie wychowawczym klasy i zgłoszone wicedyrektorowi szkoły,
 - b) szczegółowa informacja o terminie i harmonogramie wycieczki krajoznawczo – turystycznej musi być przekazana wicedyrektorowi najpóźniej na dwa tygodnie przed jej realizacją,
 - c) dwa dni przed ww. wycieczką kierownik wycieczki składa w sekretariacie pełną dokumentację wycieczki, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - d) wycieczkę przedmiotową lub inną kilkugodzinną, nauczyciel – organizator zgłasza wicedyrektorowi szkoły najpóźniej na tydzień wcześniej, a dwa dni wcześniej składa w sekretariacie pełną dokumentację zgodnie z obowiązującymi procedurami w przypadku wycieczki całoniennej, kilkugodzinnej.

§ 21

Skreśla się w całości § 21

1. ~~Dla uczniów, którzy ukończyli klasy szóste, przeprowadzony jest sprawdzian po szkole podstawowej, który dostarcza uczniom, rodzicom i szkole możliwie pełną informację o poziomie osiągnięć uczniów. Sprawdzian polega na określeniu – w formie punktowej lub opisowej – na jakim poziomie uczeń osiągnął kompetencje.~~

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I STAŻ PEDAGOGICZNY

§ 22

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcącym nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub urlopu innego niż urlop wypoczynkowy i urlopy, o których mowa w ust. 3, trwającej nieprzerwanie dłużej niż miesiąc, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku nieobecności dłuższej niż

rok nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu z powodu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu ojcowskiego, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku gdy łączny czas nieprzerwanej nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym oraz w ust. 2, jest dłuższy niż rok i 6 miesięcy, nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 23

1. W Szkole Podstawowej nr 1 funkcjonuje świetlica szkolna oraz stołówka.
2. Szkoła zapewnia uczniom w stołówce szkolnej higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków lub napojów w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego, całkowitego zwolnienia lub refundacji opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
5. Świetlica zapewnia uczniom opiekę w godzinach od 6.30 – 16.30.
6. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła zapewnia opiekę w godzinach pracy świetlicy.
7. Ze świetlicy korzystają uczniowie, którym należy zapewnić opiekę w czasie zajęć szkolnych z powodu nieobecności nauczyciela, nieuczęszczania na lekcje wychowania fizycznego i religii.
8. W świetlicy szkolnej uczniowie mogą rozwijać zainteresowania własne.
9. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie może przekraczać 25 uczniów.
10. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
 - a) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z programem wychowawczym szkoły,
 - b) współpraca z pedagogiem i wychowawcami,
 - c) organizacja imprez o charakterze kulturalnym,
 - d) czuwanie nad prawidłową estetyką wizualną świetlicy,
 - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.

BIBLIOTEKA

§ 24

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz osoby spoza terenu szkoły, które mogą korzystać z księgozbioru szkolnego na zasadach ujętych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia i opracowywania zbiorów, tworzenia warunków do poszukiwania ,porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez wskazywanie na: internetowe źródła informacji ich selekcję i dobór, zagrożenia w cyberprzestrzeni,
 - b) udostępniania zbiorów w czytelni oraz wypożyczania ich poza biblioteką w celu rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów,
 - c) organizowanie szkolnych konkursów bibliotecznych , literackich i plastycznych popularyzujących literaturę i innych wpływających na zwiększenie czytelnictwa,
 - a) prowadzenia przysposobienia czytelniczego uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez pomoc w doborze literatury zgodnie z wiekiem i zainteresowaniami,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez uczestnictwo w imprezach czytelniczych i uroczystościach zorganizowanych m.in. przez Bibliotekę Miejską: wystawach, spotkaniach z pisarzami , wieczorkach poetyckich,
 - g) aktywnego udziału w spotkaniach samokształceniowych służących dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą , w spotkaniach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną,
 - h) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
 - i) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej,
 - j) prowadzenia katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - k) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenia i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów

w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

6. Nauczyciel bibliotekarz współdziała z Radą Pedagogiczną, rodzicami i innymi organami szkoły.

§ 25

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- a) Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) Bibliotekę,
- c) Świetlicę,
- d) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- e) Gabinet pedagoga szkolnego,
- f) Sale gimnastyczne: dużą i małą oraz salę do gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
- g) Sklepek,
- h) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- i) Teren przyszkolny - boisko szkolne i ogród,
- j) Pracownię komputerową,
- k) Szatnie,
- l) Archiwum.

2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły nadzoruje opracowanie regulaminów korzystania przez uczniów ze: sklepiu, świetlicy szkolnej, ogrodu i boiska szkolnego, szatni, toalet, pracowni podczas zajęć i poza nimi, gwarantując uczniom opiekę i bezpieczeństwo.

3. Do pomieszczeń służącym uczniom należą także: toalety i przebieralnie na zajęcia fizyczne.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracyjno-ekonomiczni, techniczni i pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy;

- a) nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny,
- b) pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są w szkole na podstawie kodeksu pracy.

3. W szkole pracują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele uczący obowiązujących w klasach IV – VI przedmiotów, nauczyciele świetlicy, bibliotekarka, pedagog szkolny.
4. Liczba etatów corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Pracownikami administracyjnymi szkoły są: sekretarz, księgowy, starszy referent do spraw płac, intendent.
6. Pracownikami obsługi są: woźna, sprzątaczką, kucharz, pomoc kuchenna, konserwator, szatniarka.
 - a) Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę higienistki szkolnej, której zatrudnienie oraz zakres obowiązków określają odrębne przepisy;
 - a) w szkole funkcjonuje gabinet higienistki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej,
 - b) gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy określony jest odrębnymi przepisami.

§ 27

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań uczniów,
 - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - f) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej oraz dbanie o własny rozwój osobowy,
 - h) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania,
 - i) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - j) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,

- k) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- a) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - b) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej,
 - c) ustalania zasad pracy domowej ze swego przedmiotu oraz zasad jej oceny,
 - d) decydowania w sprawie bieżącej i semestralnej oceny postępów uczniów, również w przypadku „unikania” przez ucznia różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela,
 - e) opiniowania oceny zachowania przewidywanej przez wychowawcę.

§ 28

1. W szkole funkcjonują zespoły:

- a) przedmiotowe:
 - nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
 - humanistyczny
 - matematyczno – informatyczno – przyrodniczy
 - wychowawczo - opiekuńczy
 - b) zadaniowe:
 - ds. profilaktyki szkolnej
 - ds. aktualizacji prawa wewnątrzszkolnego
 - ds. promocji zdrowia
 - ds. ewaluacji pracy szkoły.
2. W zależności od potrzeb szkoły Dyrektor powołuje dodatkowe zespoły zadaniowo – problemowe.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego i zadaniowo-problemowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołu:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania, oraz ewentualne jego modyfikowanie (w miarę potrzeb),
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli,

- d) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- f) wypracowanie dla Rady Pedagogicznej koncepcji i sposobów wdrażania rozwiązań z tych zakresów,
- g) opracowanie strategii rozwiązywania problemów.

§ 29

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej **wychowawcą**.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres etapu edukacyjnego, chyba, że Rada Pedagogiczna złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec wszystkich uczniów, a także tych, którym potrzebna jest pomoc i indywidualna (opieka zarówno nad uczniami szczególnie uzdolnionymi jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenie ich w sprawy życia szkoły i klasy,

- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań uczniów (organizację i formy działania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
- 5. Spotkania wychowawcy z rodzicami odbywają się wg harmonogramu zebrań i konsultacji indywidualnych ustalonych do 15 września każdego roku.
- 6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, psychologów z poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz doradców metodycznych i kuratora ds. opieki nad dzieckiem.
- 7. Wychowawca wystawia ocenę za zachowanie ucznia na godzinie wychowawczej po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego oraz zespołu nauczycieli uczących w danej klasie. Ocena jest wypadkową wszystkich uwag, spostrzeżeń, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów. Ocena ta jest ostateczna.
- 8. Wychowawca winien prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

PEDAGOG SZKOLNY

§ 30

- 1. W szkole tworzy się stanowiska pedagoga szkolnego.
- 2. Pedagog współdziała z Radą Pedagogiczną i innymi organami szkoły.
- 3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych,
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - g) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego,

- h) zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami postdiagnostycznymi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - i) gromadzenie informacji od wychowawców klas na temat problemów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych uczniów,
 - j) wnioskowanie o udzielanie specjalistycznej pomocy uczniom, współpraca z Poradnią PP, Sądem Rodzinnym i innymi instytucjami współpracującymi na rzecz dziecka,
 - k) pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem,
 - l) opieka indywidualna nad uczniami z zaburzeniami w zachowaniu, które utrudniają funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pomocy z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami,
 - ł) przekazywanie Radzie Pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo – wychowawczej uczniów,
 - m) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - n) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności uczenia się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych,
 - k) z trudności adaptacyjnych.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 31

1. Wszyscy absolwenci przedszkoli mają obowiązek kontynuowania nauki w szkole podstawowej.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obwód szkolny (rejon) obejmuje ulice zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci zamieszkałych poza rejonem określone w Regulaminie rekrutacji zawierają:
 - a) kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - a) wymagane dokumenty oraz terminy ich składania,
 - b) sposób przeliczania punktów,
 - c) harmonogram postępowania rekrutacyjnego,
 - d) tryb odwoławczy w przypadku nie przyjęcia kandydata.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym na nowy rok szkolny dyrektor szkoły nie później niż odpowiednio do końca lutego obecnego roku szkolnego, podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęcia ucznia do szkoły.
4. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa powyżej, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 32

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7-go, ale nie wcześniej niż od 6-go, do 15 roku życia.
2. Uczniowie, którzy ukończyli 15 lat i piątą klasę szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży oraz

posiadają opinię publicznej poradni (PPP), w tym publicznej poradni specjalistycznej, mogą podjąć naukę w klasie szóstej szkoły podstawowej dla dorosłych.

3. Na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor może zezwolić uczniowi na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego lub kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i zdał egzamin klasyfikacyjny.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 32A

1. W szkole może funkcjonować oddział przedszkolny, realizujący obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
 - a) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
 - b) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania; dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
 - c) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
 - d) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość,
 - e) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
 - f) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków,
 - g) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym,
 - h) ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej,
 - i) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
 - j) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych,

- k) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i dokumentami prawa szkolnego,
 - l) ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 5 lub 6 - letnie.
 4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i objętych wychowaniem przedszkolnym dłużej niż do 6 roku życia, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 5. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego rozpoczyna się od października roku poprzedzającego rozpoczęcie zajęć i trwa do końca rekrutacji w przedszkolach Gminy Czeladź. Dokonywanie zapisów odbywa się osobiście przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka w sekretariacie szkoły.
 6. W przypadku zgłoszenia większej niż obowiązująca liczba (25) dzieci w grupie, tworzona jest lista rezerwowa, która może (za zgodą organu prowadzącego) skutkować utworzeniem kolejnej grupy przedszkolnej.
 7. Udział dzieci w zajęciach jest nieodpłatny. Wychowankowie mogą odpłatnie korzystać z posiłków w stołówce szkolnej.
 8. Szczegółową organizację oddziału w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący. Organizacja pracy w oddziale jest zgodna z organizacją roku szkolnego w szkole.
 9. Praca dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza jest realizowana na podstawie programu wpisanego do szkolnego zestawu programów, zatwierdzonego przez radę pedagogiczną szkoły.
 10. Organizację pracy w ciągu dnia określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego oraz ramowy rozkład dnia opracowany przez nauczyciela, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
 11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci. Czas trwania zajęć z religii i języka angielskiego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
 12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
 13. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku, poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełnienia, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 14. Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie

przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

15. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- a) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
- b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- d) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

16. Wychowanek ma obowiązek:

- a) traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
- b) aktywnego udziału w zajęciach,
- c) przestrzegania czystości,
- d) dbania o ład i porządek w sali zajęć.

ODDZIAŁY INTEGRACYJNE

§ 32 B

1. W celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej, w szkole istnieje możliwość utworzenia oddziałów integracyjnych.

2. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów powinna wynosić od 15 – 20 uczniów, w tym od 3 – 5 uczniów niepełnosprawnych.

3. Warunki naboru do klas integracyjnych:

- a) do klas integracyjnych przyjmowani mogą być uczniowie na wniosek lub za pisemną zgodą rodziców,
- b) do klas integracyjnych przyjmowani mogą być uczniowie niepełnosprawni posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- c) przyjęcie dziecka niepełnosprawnego do klasy integracyjnej odbywa się na podstawie stwierdzenia w/w warunków w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, w której biorą udział: dyrektor szkoły w towarzystwie wicedyrektora lub członka zespołu wychowawczego oraz rodzice wraz

z dzieckiem,

- d) w przypadku dzieci spoza rejonu szkoły, u których stwierdzono duże problemy wychowawcze i adaptacyjne, jak napady agresji, zagrażające pozostałym uczniom czy też zachowania uniemożliwiające prawidłowy przebieg zajęć w zespole klasowym – wynikające z rodzaju niepełnosprawności, bądź innych uwarunkowań, o zakwalifikowaniu dziecka do klasy integracyjnej decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego.
4. W szkole z oddziałami integracyjnymi, zatrudnia się w każdej klasie integracyjnej dwóch nauczycieli: prowadzącego oraz drugiego pedagoga - współorganizującego kształcenie integracyjne, zwanego dalej nauczycielem wspomagającym. Prowadzący winien posiadać kwalifikacje nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej bądź nauczyciela przedmiotowego, nauczyciel wspomagający to pedagog specjalny lub oligofrenopedagog.
5. Zasady określające przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego w klasach integracyjnych:
- a) wzajemne relacje pomiędzy grupami dzieci:
- wzajemne oddziaływanie na siebie i stymulowanie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego,
 - uczenie się wzajemnej akceptacji, wrażliwości na drugiego człowieka,
 - uczenie się prawidłowego postrzegania i oceny zarówno zachowania dzieci zdrowych przez jednostkę chorą, jak i reakcji dziecka niepełnosprawnego na zdrowych rówieśników,
 - stwarzanie dzieciom niepełnosprawnym sytuacji sprzyjających nawiązaniu prawidłowych kontaktów z pełnosprawnymi rówieśnikami,
 - wzmacnianie odporności dzieci z defektami na negatywne reakcje emocjonalne i zachowania zdrowych rówieśników,
 - korygowanie niewłaściwych form zachowania społecznego utrwalonych w wychowaniu rodzinnym lub dotychczasowych kontaktach rówieśniczych przez udział dzieci w różnych formach terapii oraz w rzeczywistym życiu grupy.
- b) wzajemne relacje pomiędzy prowadzącymi klasę nauczycielami:
- działania pedagogów muszą być zaplanowane wspólnie,
 - współpraca w ramach nauczania w klasach integracyjnych odbywa się zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków nauczyciela prowadzącego i wspomagającego,
 - zakres ten określa konieczność przygotowywania lekcji w porozumieniu ze sobą zgodnie z zasadą:

Nauczyciel prowadzący odpowiedzialny jest za podstawowy tok lekcji oraz prowadzenie dokumentacji z nią związanej (temat, środki dydaktyczne, formy i metody pracy, karty pracy, zgodność treści z programem nauczania, itp.).

Nauczyciel wspomagający odpowiedzialny za dostosowanie tego toku do potrzeb grupy dyspanseryjnej (indywidualizowanie metod, środków dydaktycznych np. kart pracy, treści programowych dla poszczególnych uczniów w obrębie grupy).

- w czynnościach porządkowo-organizacyjnych dotyczących lekcji oraz funkcjonowania klasy obydwaj nauczyciele posiadają równe kompetencje,
- w przypadku jakichkolwiek różnic zdań pomiędzy nauczycielami wynikającymi z pełnionej przez nich roli dydaktyczno-wychowawczej sytuacje sporne należy rozstrzygać w oparciu o konstruktywną dyskusję na etapie przygotowania do lekcji,
- role obu nauczycieli mogą być wymienne, a ich działania powinny się uzupełniać,
- pedagog specjalny nie może być przypisany tylko uczniom niepełnosprawnym oraz do pełnienia roli czysto usługowej w stosunku do pedagoga prowadzącego,
- współpraca polega na wspólnym przygotowaniu planu pracy, zajęć, zbieraniu pomocy dydaktycznych, prowadzeniu zajęć lekcyjnych i dokumentacji, urzędowaniu i odpowiedzialności za salę lekcyjną oraz na ocenianiu postępów uczniów zgodnie z zasadami WZO.

PRAWA UCZNI

§ 33

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi, a także nie dezorientuje procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- k) wpływania na życie szkoły poprzez uczestnictwo w organizacjach działających w szkole,

- l) do usprawiedliwiania swojej nieobecności:
- rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność pisemnie podając przyczynę,
 - usprawiedliwienie powinno być podpisane przez rodziców lub opiekunów prawnych bądź inną upoważnioną osobę,
 - usprawiedliwienia uczęń zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 7 dni po nieobecności, po tym terminie nieobecność nie będzie usprawiedliwiona,
 - nieobecność nie będzie usprawiedliwiona również wtedy, gdy treść usprawiedliwienia nie będzie zgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym, usprawiedliwienie nie będzie podpisane przez właściwą osobę bądź nie będzie zawierało wskazania powodu nieobecności,
- ł) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły,
- m) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami; za zgodą i przy pomocy nauczyciela,
- n) do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- i o) do powiadamiania z 7-dniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu wiadomości i umiejętności (uwaga: nie dotyczy to kartkówki z bieżącego materiału nie przekraczającego ostatnich trzech lekcji lub 7 dni wstecz),
- j p) do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia (Konwencja o Prawach Dziecka) zgodnie z obowiązującą Procedurą przyjmowania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi i odwoływania się w sprawach spornych do:
- wychowawcy klasy
 - pedagoga szkolnego
 - Samorządu Uczniowskiego
 - Rady Rodziców
 - Dyrektora Szkoły
 - Wizytatora Koordynatora ds. przestrzegania Praw Ucznia i Dziecka w Śląskim Kuratorium Oświaty,
- k r) do uzyskania informacji na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych),
- l s) odmówić pisania drugiego w danym dniu sprawdzianu powtórzeniowego lub pracy klasowej,
- m t) odmówić pisania więcej niż dwóch sprawdzianów powtórzeniowych lub prac klasowych w tygodniu,
- n u) do składania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, zgodnie ze szkolnym systemem

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Uczeń wyróżniający się swoim zachowaniem, wynikami w nauce lub wybitnymi osiągnięciami sportowymi, może zostać nagrodzony:

- a) pochwałą wychowawcy klasy udzieloną osobiście na forum klasy,
- b) pochwałą Dyrektora szkoły udzieloną osobiście i na forum klasy lub szkoły,
- c) dyplomem,
- d) wyróżnieniem lub nagrodą książkową lub rzeczową,
- e) listem pochwalnym dla rodziców lub opiekunów,
- f) przyznaniem stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce,
- g) przyznaniem stypendium za wybitne osiągnięcia w sporcie.

3. Przewinienia uczniów:

- a) niesystematyczne i nieaktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
- b) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) brak poszanowania dla mienia szkolnego i dbałości o ład i porządek w szkole,
- d) narażanie własnego oraz cudzego zdrowia i życia.

4. Wobec ucznia dopuszczającego się naruszenia regulaminu wychowawca klasy udziela następujących kar zgodnie z ust.3:

- a) rozmowa ostrzegawcza nauczyciela/wychowawcy,
 - b) upomnienie wychowawcy,
 - c) osobiste lub pisemne powiadomienie rodziców przez nauczyciela lub wychowawcę o nagannym postępowaniu dziecka - uwaga w Zeszycie obserwacji ucznia,
 - d) upomnienie – uwaga w dzienniku lekcyjnym,
 - e) upomnienie dyrektora szkoły udzielone osobiście,
 - f) upomnienie dyrektora szkoły z pismem do rodziców
 - g) zakaz udziału w wydarzeniach klasowych, imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - h) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz np. w konkursach, zawodach sportowych itp.,
 - i) przeniesienie do równoległego oddziału po decyzji rady pedagogicznej,
 - j) przeniesienie do innej szkoły - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku rażącego naruszenia Statutu, na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Kuratora Oświaty.
- Uwaga! Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej karze.

5. W szkole nie są stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

6. Możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar. Kary pozbawiające uczniów korzystania z niektórych praw wymierzane są na okres do 6 miesięcy.

7. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny (3 miesiące). Jeśli uczeń nie dopuści się żadnego przewinienia z wymienionych w ust.3, kara może być uznana za niebyłą. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła. Wymierzający karę może podjąć decyzję w tej sprawie z własnej inicjatywy. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
8. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść odwołanie od nałożonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni, które w ciągu 14 dni zostanie rozpatrzone przez Dyrektora z udziałem przedstawicieli pozostałych organów szkoły;
- dla zbadania zasadności złożonego odwołania Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, pedagog, wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie,
 - komisja rozpatruje zasadność odwołania i o swojej decyzji powiadamia strony w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna,
 - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołania się od kary przez dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.
9. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego i w sposób rażąco narusza postanowienia statutu tzn. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, zachowuje się w sposób demoralizujący, wulgarny bądź agresywny zagrażający dobru, bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów, propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia np. popadł w konflikt z prawem, rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, pije alkohol, stosuje przemoc, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

OBOWIĄZKI UCZNI

§ 34

- Uczeń ma obowiązek:
 - uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych poprzez:
 - właściwe przygotowanie się do nich, a więc odrabianie prac domowych, przynoszenie podręczników, zeszytów, materiałów pomocniczych wskazanych przez nauczyciela,
 - zachowanie umożliwiające sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach,
 - postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej wizerunku,
 - godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,

- d) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego; spory rozstrzyga się na zasadach określonych regulaminem szkoły,
- e) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- okazywania szacunku innym osobom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych - uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - dbania o czystość i schludność swojego wyglądu - uczeń nie farbuje włosów, a jego fryzura nie przeszkadza mu w wykonywaniu czynności ucznia, nie maluje paznokci, nie nosi makijażu, nie nosi biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
 - troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły (ucznia obowiązuje zmiana obuwia po wejściu na teren szkoły),
 - codziennego noszenia czystego, schludnego stroju szkolnego oraz noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych (dziewczynki i chłopcy obowiązuje strój w tonacji biało-granatowej lub biało-czarnej),
- f) nie używania i nie korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (za które szkoła nie odpowiada materialnie):
- w przypadku nie przestrzegania zakazu, telefon bądź inne urządzenie elektroniczne będzie uczniowi odebrane, przekazane do depozytu dyrekcji szkoły, a wydane rodzicom bądź prawnym opiekunom ucznia,
 - w przypadku trzykrotnego złamania zakazu, następuje obniżenie oceny z zachowania
- g) do zapoznania się ze Statutem Szkoły, WZO, WROZ oraz przestrzegania postanowień zawartych w tych dokumentach

2. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają.

ZASADY OCENIANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 35

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia
 - a) polega na:
 - rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny,
 - b) ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne są zgodne z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania;
 - a) Wewnętrzne Zasady Oceniania obejmują szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów na podstawie opracowanych przez nauczycieli oceny z dwóch etapów nauczania (klasy I – III i klasy IV – VI),
 - b) ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - zachowanie ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (śródroczne), począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny

klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z procedurami szkoły.

5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi, natomiast oceny cząstkowe mają formę oceny opisowej punktowej, tj: 6p., 5p., 4p., 3p., 2p., 1p. .
 - a) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone o i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - a) w przypadku wystawionej oceny w kwestiach spornych, rodzic (prawny opiekun) zwraca się pisemnie do dyrektora z prośbą o pisemne uzasadnienie.
8. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzianów z danego przedmiotu do końca roku szkolnego oraz okazania ich na każde życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w czasie zebrania bądź konsultacji.
9. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły podanie wraz z dokumentami (opinia wydana przez lekarza o ograniczonych możliwościach, na czas określony w tej opinii) w celu wydania decyzji w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki,

- b) jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń „zwolniony” może być nieobecny, przy czym jest to nieobecność usprawiedliwiona po przyjęciu przez rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie (pisemne oświadczenie).

§ 36

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły oraz w WROZ (załącznik nr 2).
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali; zachowanie:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i zgodna z Wewnątrzszkolnym Regulaminem Oceniania Zachowania;
 - a) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania zgodnego z Regulaminem Oceniania Zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazani przez dyrektora szkoły dwaj nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
10. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Obowiązujące kryteria oceniania zachowania uczniów zgodne są z Wewnątrzszkolnym Regulaminem Oceniania Zachowania.

ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

§ 37

1. Klasyfikowanie uczniów klas IV – VI przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym - na półrocze i na koniec roku szkolnego;
- a) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 37 ust. 3 i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali, o której mowa w § 37 ust.3
 - b) klasyfikacja roczna w klasach IV – VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku

szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o której mowa w § 37 ust. 3 i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali, o której mowa w § 37 ust. 3 .

W § 36 po ust. 2b dodaje się ustęp 2c o brzmieniu:

c) „W przypadku nieklasyfikowania ucznia klas I –III za I półrocze, nauczyciel oddziału w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, przeprowadza w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż do końca roku szkolnego, pisemną diagnozę potrzeb edukacyjnych ucznia. Z wynikami diagnozy i ustalonymi wnioskami do dalszej pracy, zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli uczących w oddziale ucznia nieklasyfikowanego.”

2. W klasach I-III oceną klasyfikacyjną śródroczną oraz końcoworoczną jest ocena opisowa;
 - a) klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - b) roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 2a, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach IV-VI oceny klasyfikacyjne z przedmiotów na półrocze i na koniec roku ustalane są według skali ocen przyjętych przez szkołę:
 - a) celujący – 6
 - b) bardzo dobry – 5
 - c) dobry – 4
 - d) dostateczny – 3
 - e) dopuszczający – 2
 - f) niedostateczny - 1
4. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli ustalono dla niego oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony .
5. Uczeń może być zwolniony na czas określony z następujących zajęć edukacyjnych:
 - plastyka
 - muzyka
 - technika
 - wychowanie fizyczne
 - język obcy
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze

- względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wystawionej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną bądź inne poradnie specjalistyczne.
7. Ustalony przez nauczyciela stopień może być zmieniony tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego, egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego.
 8. Jeżeli w czasie klasyfikacji okresowej stwierdzono braki w osiągnięciach mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w następnej klasie, szkoła jest zobowiązana zindywidualizować pracę z uczniem.
 9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
 10. Uczeń nieklasyfikowany w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą dyrektora szkoły z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
 11. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi lub jego rodziców (opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
 12. Uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny,
 - a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami); w przypadku ucznia nie klasyfikowanego na koniec roku nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku nie klasyfikowanego w ciągu roku szkolnego – nie później niż dwa miesiące od daty śródrocznej klasyfikacji.
 14. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną.
 - 14.1. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 15. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli),
 - termin egzaminu,
 - zadania (pytania, ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
18. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.
20. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy są zobowiązani pisemnie poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Ma to na celu umożliwienie uczniowi poprawę oceny rocznej (śródrocznej);
- a) przewidywane oceny roczne (śródroczne) wpisywane są długopisem w dzienniku lekcyjnym,
- b) o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych) uczeń zostaje poinformowany podczas lekcji, natomiast rodzice (prawni opiekunowie) w czasie zebrań szkolnych,
- c) ocena klasyfikacyjna (roczna i śródroczna) wystawiona przez nauczyciela może być niższa od oceny przewidywanej o jeden stopień w uzasadnionych przypadkach.

ZASADY POPRAWIANIA UZYSKANEJ OCENY

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak

- niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) 2 nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie,

może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 39

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 3b może być zwolniony na jego prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
5. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać wymaganiom ustalonym dla oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.10.1.

10.1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 40

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń klas IV-V sześciolletniej szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy może uzyskać jednorazowo promocję warunkową również w przypadku, gdy ma nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
7. Uczeń promowany warunkowo powinien uzupełnić w czasie ferii letnich wskazane przez nauczyciela

- braki oraz przedstawić wyniki swojej pracy w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, może to wpłynąć na obniżenie oceny semestralnej.
8. Uczeń kończący szkołę podstawową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
 9. Świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny co najmniej dobre, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 10. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 41

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie,
 - b) znajomości regulaminu klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów,
 - c) uzyskiwania w czasie konsultacji z nauczycielami rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - d) poinformowania z miesięcznym wyprzedzeniem od daty wystawienia ocen o zagrażającej ocenie niedostatecznej,
 - e) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły,
 - g) usprawiedliwiania nieobecności według przepisów zawartych w § 31, pkt. 1 „l”,
 - h) zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych, ale tylko wyłącznie osobiście lub za pomocą pisma skierowanego do wychowawcy klasy.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są uczestniczyć w spotkaniach z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusjach na tematy wychowawcze.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

uwzględniając hierarchię: nauczyciel, pedagog, dyrektor.

5. Rodzice (prawni opiekunowie), w przypadku realizacji przez uczniów w danym roku szkolnym projektu edukacyjnego, są informowani o tym fakcie przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej - Okrągła pieczęć zawierająca pośrodku godło państwa, wokół napis: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi.

§ 43

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik wszystkie oficjalne uroczystości szkolne rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu narodowego.

§ 44

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Dyrektor szkoły upoważniony jest, po trzech nowelizacjach statutu szkoły, do publikacji w drodze własnego obwieszczenia jego tekstu jednolitego.

§ 46

1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
2. Niniejszy Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
3. Wszelkie uchwały, zarządzenia, regulaminy i decyzje powstające w Szkole Podstawowej nr 1 i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym Statutem.

