

STATUT SZKOŁY

obowiązujący od 30 XI 2017r.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	s. 5
2. Cele szkoły	s. 5
3. Sposoby realizowania celów szkoły	s. 6
4. Zadania szkoły	s. 7
5. Sposoby realizacji zadań szkoły	s. 8
6. Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje	s. 11
7. Organizacja pracy szkoły	s. 20
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s. 23
9. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	s. 35
10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	s. 37
11. Organizacja pracowni szkolnych	s. 54
12. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	s. 55
13. Uczniowie szkoły	s.61
14. Prawa uczniów	s. 64
15. Obowiązki uczniów	s. 75
16. Zasady klasyfikowania uczniów	s. 77
17. Promowanie uczniów	s. 82
18. Wolontariat – sposób organizacji i realizacji działań	s. 84
19. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	s. 85
20. Organizacja biblioteki szkolnej	s. 85
21. Świetlica szkolna	s. 86
22. Stołówka szkolna	s. 87
23. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz komunikacji	s. 88
24. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	s. 89
25. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie	

działalności innowacyjnej	s. 90
26. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego	s. 90
27. Postanowienia końcowe	s. 91

**Ogólne akty prawa oświatowego będące podstawą funkcjonowania
Szkoły Podstawowej nr 1 im. St. Łąkomik w Czeladzi_**

- **Ustawa o systemie oświaty** z dn. 7 września 1991r. (Dz. U. z 2016 r. Nr 1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949, 1292 oraz rozporządzenia.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w **sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004r. w **sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych** (Dz. U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 3 sierpnia 2017 w **sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych** (Dz. U. z 2017 r. Nr 199, poz. 1534);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w **sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych** (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz.232 ze zmianami);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r. w **sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem** (Dz. U. z 2003r. Nr 23, poz. 192);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 30 lipca 2002r. w **sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych** (Dz. U. z 2002r. Nr 126, poz. 1078);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w **sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami z 27.08.2009 i 6.10.2010);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 września 2006 r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych** (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1154);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 9 lutego 2007 r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (Dz. U. z dnia 27 lutego 2007 r. Nr 35, poz. 222);
- Rozporządzenia MENiS z dnia 30 kwietnia 2007r. w **sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych** (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.** (Dz. U. z 20 sierpnia 2010 r. Nr 228, poz. 1491)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 13 lipca 2007r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych** (Dz. U. z 2007r. Nr 130, poz. 906);
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 kwietnia 2013r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych** (Dz. U. z 2013r. , poz. 520);

- Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 156 , poz. 1046 ze zmianami);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.);

- Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225);
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz. 977);
- Rozporządzenia MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002r., Nr 51, poz. 458 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2008r., Nr 4, poz. 17 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r., poz.977);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r., Nr 15, poz. 142);
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r., Nr168, poz. 1324);
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 560);
- Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., Nr 1591);
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., Nr 1643);
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., Nr 0, poz. 204);
- Rozporządzenie MEN z dnia 08.06.2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (DZ. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami);
- **Konwencja o Prawach Dziecka i Deklaracji Praw Człowieka** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 18 czerwca 2015 r., Nr 0, poz. 843).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.
5. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Czeladzi przy ul. Reymonta 80.
6. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Nauka w szkole trwa osiem lat.
8. Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe, bibliotekę i w miarę posiadanych środków finansowych zajęcia pozalekcyjne.
9. Formą organizacyjno-prawną szkoły jest jednostka budżetowa.
10. 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.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. 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. Kamery wizyjne (14 sztuk) rejestrują wejście główne od budynku, wejścia boczne oraz wejście na boisko górne, boisko dolne, hol główny i plac zabaw. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 3 dni.

§ 2

CELE SZKOŁY

1. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
3. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji.
5. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
6. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
7. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
8. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
9. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
10. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
11. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
12. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
13. Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
14. Wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
15. Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
16. Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
17. Podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
18. Współdziałanie ze stowarzyszeniami twórców, kolekcjonerów i hobbystów oraz zapewnienie organizacyjnego wsparcia ze strony organów szkoły na rzecz realizowanych przez uczniów spontanicznych akcji charytatywnych.

§ 3

SPOSOBY REALIZOWANIA CELÓW SZKOŁY

1. Współdziałanie z rodzicami uczniów chcących wystąpić o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dziecka.
2. Zapewnianie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć poza terenem szkoły.

3. Zawieranie stosownego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych z winy umyślnej jak i nieumyślnej oraz od odpowiedzialności cywilnej.
4. Ponoszenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu wypadków zaistniałych podczas organizowanych przez szkołę zajęć.
5. Prowadzenie lekcji religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.
7. Organizowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły.
8. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień 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.

§ 4

ZADANIA SZKOŁY

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
 - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
 - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury.
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.
7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki.

8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat.
10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych.
15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami.
18. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami.
20. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami.
21. Organizowanie procesu dydaktyczno wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

§ 5

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Sposoby realizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - b) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców,
 - c) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów oraz umiejętności uczenia się,

- d) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki rozwoju dla uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalne i społeczne.
2. Sposoby organizowania opieki i procesu dydaktyczno – wychowawczego uczniów niepełnosprawnych:
- a) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieranie ucznia niepełnosprawnego z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej,
 - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - h) podejmowanie działań mediacyjnych.
3. Sposoby zapewnienia uczniom prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu nauczanych przedmiotów:
- a) 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,
 - b) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zakupu podręcznika lub zwrotu jego kosztów,
 - c) w przypadku nie wywiązania się rodzica 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).
4. Sposoby zapewnienia uczniom opieki:
- a) w czasie pobytu szkole opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, prowadzący zajęcia nadobowiązkowe oraz pozalekcyjne oraz inni nauczyciele i asystenci nauczycieli, którym powierzono te obowiązki,

- b) podczas wycieczek i przy zbiorowych wyjściach poza obręb szkoły opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie grupy,
 - c) wycieczki i wyjścia poza teren szkoły rozpoczynają się i kończą na jej terenie, w obecności nauczyciela,
 - d) przed lekcjami i podczas przerw nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z regulaminem i ustalonym harmonogramem, odpowiadając za wszystkich uczniów. Uczniami klas pierwszych przez pierwszy semestr mogą opiekować się dodatkowo wyznaczeni przez samorząd uczniowski uczniowie.
5. Sposoby sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) diagnoza uczniów klas I celem ustalenia dzieci z deficytami rozwojowymi, zaburzeniami logopedycznymi, określenia grup dyspenseryjnych,
 - b) prowadzenie w klasach I – III gimnastyki korekcyjnej w ramach możliwości kadrowych i finansowych,
 - c) systematyczna analiza warunków rodzinnych i losowych uczniów poszczególnych klas (wychowawca, pedagog) celem udzielania pomocy materialnej (w tym: skierowanie wniosków do MOPS, rady rodziców i innych instytucji wspierających placówkę).
6. Sposoby zapewnienia uczniom indywidualizacji w procesie nauczania:
- a) zapewnienie, 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,
 - b) indywidualizowanie przez nauczycieli pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 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,

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- 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,
- 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.

§ 6

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

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, 1 c, 1 d, działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i 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: Miastu Czeladź, Śląskiemu Kuratorowi Oświaty w Katowicach, zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.

§ 6A

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły.
2. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
6. Współpracuje w wykonywaniu swoich zadań i realizuje uchwały rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy do roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
10. Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli w okresie stażu.
11. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
12. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
13. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
14. Współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
15. Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych

przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

16. Zapewnia uczniom pomoc pedagogiczno – psychologiczną.
17. Zatwierdza wybór podręczników, a także programów nauczania i podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego oraz jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
18. Powierza stanowisko wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 (jeżeli szkoła liczy co najmniej 9 oddziałów), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego oraz powierza inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich.
19. Wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratora Oświaty.
20. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
21. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
22. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
23. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
24. 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.
25. Wydaje decyzje administracyjne zgodnie z kompetencjami oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
26. Przyjmuje skargi i wnioski oraz prowadzi ich rejestr. W ciągu dwóch tygodni podejmuje decyzję o sposobie załatwienia sprawy. W sytuacji konfliktowej przekazuje skargi czy wnioski do rozpatrzenia radzie pedagogicznej, a w szczególnych przypadkach zasięga opinii prezydium rady rodziców oraz przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Zakres jego obowiązków określa dyrektor szkoły.
2. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
3. Hospituje podległych nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
4. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
6. Rozlicza nauczycieli z realizacji przepracowanych godzin (etatowych, zastępczych i innych).
7. Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do ukarania go.
8. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po lekcjach.
9. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
10. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
11. Rozlicza pracę pedagoga szkolnego w zakresie jego współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami uczniów.
12. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły.
13. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów.
14. Koordynuje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
15. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć.
16. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
17. Koordynuje organizację wycieczek szkolnych, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z wycieczkami, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.

18. Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
19. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
20. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie świetlicy i stołówki szkolnej.
21. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 6C

RADA PEDAGOGICZNA

1. Tworzą ją i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
4. Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Zatwierdza przyznawanie Odznaki Wzorowego Ucznia.
6. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
7. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
8. Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
11. Typuje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
12. Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
13. Występuje z wnioskiem o dokonanie oceny pracy dyrektora lub nauczyciela.
14. Typuje dwóch przedstawicieli do pracy w zespole rozpatrującym odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy.
15. Podejmuje uchwały w sprawie zestawu programu nauczania i zestawu podręczników.
16. Ustala regulamin swojej działalności.
17. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone oraz przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych itp..
18. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym arkusz organizacyjny szkoły i tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
 - b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (z wyjątkiem tzw. nagród dyrektora),
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) powierzenie funkcji kierowniczych (funkcji wicedyrektora),
 - f) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - g) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
19. Rada pedagogiczna konsultuje się z radą rodziców w sprawie:
- a) zmian w statucie szkoły,
 - b) dodatkowych wolnych dni do odpracowania,
 - c) opracowywania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - d) ważnych działań podejmowanych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły.
20. 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;
- a) protokół w terminie 7 dni od daty posiedzenia wpisuje się do księgi protokołów,
 - b) protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
 - c) członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu, do zapoznania się z jego treścią i złożenia potwierdzającego podpisu oraz zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad,
 - d) na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
21. Księgi protokołów rady pedagogicznej należy udostępniać tylko na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych nauczycieli.

§ 6D

RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców wybierana jest spośród rodziców - reprezentantów klas, na zebraniu; jej kadencja trwa 1 rok.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
6. Rada rodziców zapoznaje się z działaniami dotyczącymi poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
9. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy również:
 - 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,
 - d) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - e) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - f) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - g) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - h) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz regulaminów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- i) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania celów i zadań szkoły.

§ 6E

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd wybierany jest według regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - a) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin, 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 uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz osoby pełniącej funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
 - g) prawo do podtrzymywania tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej w poczuciu szacunku do własnych przekonań i tolerancji ze strony innych,
 - h) prawo w sytuacjach konfliktowych zwrócenia się do dyrektora o zajęcie stanowiska.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 6F

ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.

§ 6G

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Wszystkie sytuacje sporne między organami szkoły powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania.
2. W razie sporu lub konfliktu między organami szkoły dyrektor może wystąpić jako mediator, jeżeli strony się o to zwrócą i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu między dyrektorem a innym organem szkoły jedna ze stron może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę, w zależności od przedmiotu sporu z prośbą o pomoc w rozstrzygnięciu problemu.
4. W przypadku, gdy dyrektor szkoły jest stroną w sporze powołuje się komisję rozjemczą składającą się z przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców i rady samorządu uczniowskiego oraz pedagoga szkolnego.
5. Dyrektor szkoły jest negocjatorem (mediatorem) w sytuacjach konfliktowych między uczniami a nauczycielami oraz nauczycielami a rodzicami uczniów, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
6. Konflikty zaistniałe wewnątrz społeczności jednej klasy rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami, pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem sprawującym nadzór nad poziomem klas. W przypadku braku porozumienia między stronami ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu problemu podejmuje dyrektor szkoły.

7. Przy rozwiązywaniu sporów między organami przestrzega się zasad kodeksu postępowania administracyjnego.
8. W sytuacji, gdy mediacja nie osiągnie pozytywnych wyników, każda ze stron ma możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę.

§ 7

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

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. 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.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza Kuratorium Oświaty.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni;
 - a) szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w punkcie 5, w trakcie zebrań, pisemnie poprzez uczniów oraz wiadomości umieszczanych na stronie internetowej,
 - b) w przypadku zgłoszenia przez rodziców trzech lub mniej uczniów na zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, w czasie dni dodatkowych, wolnych od zajęć dydaktycznych, szkoła informuje rodziców, że nie organizuje tego typu zajęć w danym terminie.
6. Terminy zebrań z rodzicami uczniów oraz miesięcznych terminów i godzin konsultacji poszczególnych nauczycieli i wychowawców dla uczniów i rodziców określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. 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.

8. 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 powinny liczyć do 25 uczniów.
9. 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.
10. 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. 11.
11. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału o którym mowa w ust. 9, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 11 po uzyskaniu zgody oddziałowej rady rodziców (w przypadku klas pierwszych po jej wyborze) i organu prowadzącego.
12. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
13. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 10 i 11 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
14. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 10 i 11, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
15. 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.
16. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel.
17. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Mogą być prowadzone również inne formy pracy.
18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w wybranych przypadkach czas trwania zajęć ustala nauczyciel – opiekun.
19. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 oraz dwie po 20 minut.
20. Coroczny podział oddziałów na grupy w ramach zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

21. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe prowadzi się poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych klasowych; dotyczy to również wycieczek.
22. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 21 szkoła organizuje w ramach posiadanych środków finansowych.
23. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych wynika z rodzaju zajęć.
24. Zajęcia nadobowiązkowe szkoła organizuje w ramach posiadanych środków finansowych.
25. 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,
 - g) Salę doświadczenia świata,
 - h) sklepik,
 - i) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - j) teren przyszkolny - boisko szkolne, plac zabaw,
 - k) pracownie: językową i komputerową,
 - l) szatnie,
 - ł) pomieszczenie archiwizacyjne.
26. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły nadzoruje opracowanie regulaminów korzystania przez uczniów ze sklepiku, świetlicy szkolnej, ogrodu i boiska szkolnego, szatni, toalet, pracowni podczas zajęć i poza nimi, gwarantując uczniom opiekę i bezpieczeństwo.
27. Do pomieszczeń służącym uczniom należą także toalety i przebieralnie na zajęcia fizyczne.
28. Szkoła organizuje wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo- turystyczne;
 - 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 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 całonocnej, kilkugodzinnej.

§ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

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 – VIII przedmiotów, nauczyciele świetlicy, nauczyciel asystent, nauczyciel wspomagający, 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.

§ 8 A

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest obowiązany:

- a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- b) przestrzegać regulaminu pracy,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- f) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy,
- g) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej,
- h) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów,
- i) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- j) uczestniczyć w dyżurach, określonych w planie dyżurów,
- k) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora,
- l) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- m) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić wiedzę merytoryczną oraz dbać o własny rozwój osobowy,
- n) przedstawiać dyrektorowi szkoły program nauczania,
- o) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
- p) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany:

- a) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- b) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów oraz wspierać ich rozwój psychofizyczny, zdolności i zainteresowania,
- c) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- d) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować,
- e) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- f) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

- g) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych,
 - h) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - i) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują,
 - j) systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych,
 - k) współpracować z pedagogiem szkolnym i innym specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy,
 - l) wykonywać czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy,
 - m) zapoznać uczniów oraz rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie, z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów, z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania, z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, funkcja wychowawcy powierzana jest na tok nauczania: I - III oraz IV – VIII.
 6. 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.7.
 7. 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,

- d) 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.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo,
 - informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych,
 - współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.
9. Nauczyciel ma prawo do:
- wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej,
 - ustalania zasad pracy domowej ze swego przedmiotu oraz zasad jej oceny,
 - decydowania w sprawie bieżącej i semestralnej oceny postępów uczniów, również w przypadku „unikania” przez ucznia różnych form kontroli oceniania poziomu jego wiedzy stosowanych przez nauczyciela,
 - opiniowania oceny zachowania przewidywanej przez wychowawcę.

§ 8B

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

- Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
- Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres etapu edukacyjnego, chyba, że dyrektor szkoły ze względów organizacyjnych wynikających z arkusza organizacyjnego szkoły lub rada pedagogiczna złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
- Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - 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, dokumentację wychowawcy).

§ 8C

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

1. Zadania nauczyciela wspomagającego wobec uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia

specjalnego w klasie integracyjnej:

- a) nawiązanie kontaktu z dzieckiem,
 - b) stworzenie życzliwej i bezpiecznej atmosfery dla ucznia,
 - c) dokonanie diagnozy dziecka (najlepiej na piśmie) obejmującej obszar edukacyjny, emocjonalny i społeczny dziecka oraz opisującej specyfikę jego niepełnosprawności,
 - d) uwzględnianie w pracy wniosków zawartych w opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych, poradni specjalistycznych,
 - e) weryfikowanie metod i form pracy wraz ze zmianami w funkcjonowaniu ucznia,
 - f) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego na bazie obserwacji ucznia, we współpracy z wychowawcą i nauczycielami pracującymi z dzieckiem,
 - g) opracowanie raportów rocznych realizacji z Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego,
 - h) uaktualnianie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych poprzez tworzenie aneksów,
 - i) prowadzenie obserwacji funkcjonowania emocjonalno – społecznego uczniów z zaburzeniami w zachowaniu i dokumentowanie tych obserwacji w formie arkuszy lub zeszytów obserwacji ucznia,
 - j) motywowanie dziecka do podejmowania wysiłku intelektualnego i do pracy nad własnym funkcjonowaniem emocjonalno – społecznym,
 - k) stworzenie dziecku warunków do osiągnięcia sukcesu edukacyjnego poprzez: a) dobór odpowiednich treści edukacyjnych, metod i form pracy z dzieckiem,
 - l) stosowanie pomocy dydaktycznych,
 - m) stosowanie adekwatnego i rzetelnego systemu oceniania ucznia we współpracy z nauczycielem uczącym przedmiotu,
 - n) wybór optymalnych programów nauczania, podręczników i tworzenie kart pracy,
 - o) nadawanie sensu wspólnej nauce w klasie poprzez maksymalnie włączenie dziecka w tok pracy całej grupy podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, imprez klasowych i szkolnych, wycieczek,
 - p) pomoc w zorganizowaniu dziecku nauki domowej – dostosowanie prac domowych do potrzeb i możliwości dziecka, do charakteru jego niepełnosprawności i specyfiki środowiska rodzinnego,
 - q) nawiązanie i utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia,
2. Współprowadzenie z wychowawcą klasy rozmów indywidualnych, mających na celu:
- a) poznanie i zrozumienie warunków rodzinnych ucznia,
 - b) informowanie o postępach dziecka,

- c) ustalenie wspólnej strategii postępowania z dzieckiem,
 - d) udzielenie konsultacji wychowawczych,
 - e) dawanie instruktażu dotyczącego pracy edukacyjnej w domu,
 - f) informowanie rodziców o możliwościach uzyskania pomocy od innych specjalistów lub instytucji,
 - g) kontrolowanie postępów ucznia poprzez prace kontrolne, opisywanie prac dziecka i ich gromadzenie,
 - h) opracowanie semestralnych ocen opisowych dla ucznia we współpracy z nauczycielami,
 - i) koordynowanie współpracy wszystkich specjalistów na terenie szkoły, mających kontakt z dzieckiem.
3. Zadania nauczyciela wspomagającego wobec całego zespołu klasowego:
- a) prowadzenie procesu integracji zespołu klasowego poprzez umożliwienie dzieciom wzajemnego poznawania się, rozumienia i dostrzegania wzajemnych ograniczeń i uzdolnień,
 - b) uczenie adekwatnego do możliwości i umiejętności danej osoby traktowania się i wspierania oraz tworzenie atmosfery wzajemnego szacunku,
 - c) budowanie integracji rodziców przez organizowanie i uczestniczenie w: zebraniach z rodzicami, lekcjach otwartych, wspólnych imprezach i wycieczkach, warsztatach dla rodziców,
 - d) bycie wychowawcą całej klasy poprzez wychowawczą postawę wobec nich, stosunek wobec uczniów, zaangażowanie w ich funkcjonowanie edukacyjne i emocjonalno – społeczne,
 - e) udzielanie pomocy w nauce wszystkim potrzebującym tego uczniom w klasie,
 - f) indywidualizowanie, jeśli zajdzie taka potrzeba, prac domowych,
 - g) rozbudzanie zainteresowań i kształtowanie uzdolnień uczniów,
 - h) wspieranie rozwoju uczniów zdolnych.
4. Zadania nauczyciela wspomagającego wobec nauczycieli pracujących z klasą integracyjną:
- a) komunikowanie się i wypracowanie form współpracy na lekcji,
 - b) wspólne opracowanie indywidualnych wymagań edukacyjnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) wspólne ustalenie kryteriów i systemu oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d)) wspólne uzgadnianie toku lekcji, aby uczniowie z grupy wsparcia mogli jak najpełniej uczestniczyć i zaprezentować własne umiejętności innym,
 - e) systematyczne omawianie z wychowawcą klasy, jeśli nie jest nim formalnie pedagog specjalny, funkcjonowania całego zespołu klasowego w sferze edukacyjnej, wychowawczej i

- pracy z rodzicami oraz poszukiwanie wspólnej strategii postępowania w tych obszarach,
- n) obowiązkowe uczestniczenie w spotkaniach klasowego zespołu nauczycielskiego.

§ 8D

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. W szkole funkcjonują zespoły:
 - a) przedmiotowe:
 - nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - humanistyczny,
 - matematyczno – informatyczno – przyrodniczy,
 - wychowawczy (I i II etap edukacyjny),
 - 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. Nauczyciel 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;
 - a) przewodniczący przygotowują i prowadzą zebrania zespołów oraz są odpowiedzialni za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrań,
 - b) zebrania zespołów są protokołowane.
5. Cele i zadania zespołu:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych i ścieżek edukacyjnych 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 w ramach określonej edukacji,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli w ramach WDN,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni 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.

§ 8E

WSPÓLPRACA WYCHOWAWCÓW KLAS III Z NAUCZYCIELAMI KLAS IV – VIII

1. W szkole istnieje system współpracy wychowawców klas trzecich z nauczycielami klas IV – VIII.
2. Celem nadrzędnym współpracy jest ułatwienie uczniom przejścia z I do II etapu edukacyjnego.
3. Zadania szczegółowe:
 - a) rozpoznanie środowiska klasowego klasy trzeciej, jego specyfiki i problemów,
 - b) zaplanowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie czwartej,
 - c) kontynuowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego rozpoczętego w klasach I – III,
 - d) otrzymywanie informacji na temat:
 - funkcjonowania zespołów klasowych w I etapie edukacyjnym,
 - działań wychowawczych i opiekuńczych dotychczas podjętych przez nauczyciela,
 - postępów edukacyjnych uczniów uzyskanych w ciągu trzech lat nauki w szkole,
 - poziomu wiedzy i umiejętności osiągniętych przez uczniów na koniec klasy trzeciej,
 - skutecznych metod pracy z zespołami klasowymi,
 - sposobu indywidualizowania pracy z uczniami o specjalnych i specyficznych potrzebach edukacyjnych,
4. System współpracy wychowawców klas trzecich z nauczycielami klas IV - VIII opiera się na:
 - a) obserwowaniu zajęć lekcyjnych w klasie trzeciej przez nauczycieli II etapu edukacyjnego,
 - b) omawianiu funkcjonowania klasy i specjalnych potrzeb edukacyjnych niektórych uczniów po obserwacji,
 - c) możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych w klasie trzeciej integracyjnej przez nauczycieli klas IV – VIII,
 - d) przekazaniu rodzicom uczniów klas trzecich informacji na temat sposobu pracy z dziećmi w szkole i w domu na II etapie kształcenia; spotkanie prowadzi wskazany przez

- dyrektora nauczyciel z klasy IV – VIII w czerwcu,
- e) przekazaniu informacji przez wychowawcę klasy trzeciej przysłanemu wychowawcy, które dotyczą: poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ich zachowania, integracji, ich sytuacji domowej i rodzinnej; rozmowa przeprowadzona jest na początku nowego roku szkolnego.

§ 8F

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I STAŻ PEDAGOGICZNY

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie, pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela stażysty 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 stażysty 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.

§ 8G

PEDAGOG SZKOLNY

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 – pedagogicznych,
 - i) gromadzenie informacji od wychowawców klas na temat problemów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych uczniów,
 - j) wnioskowanie o udzielanie specjalistycznej pomocy uczniom, współpraca z poradnią pedagogiczno - psychologiczną, 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, prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - m) 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.

§ 8H

RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

1. W szkole wybierany jest Rzecznik Praw Ucznia zwany dalej rzecznikiem.
2. Wybory rzecznika przeprowadza samorząd uczniowski.
3. Rzecznik zostaje powołany drogą tajnego głosowania uczniów klas IV - VIII szkoły.
4. Rzecznikiem powinna być osoba, od której uczeń nie jest bezpośrednio zależny w procesie oceniania.
5. Rzecznik powołany zostaje na okres dwóch lat.
6. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez dyrektora, gdy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
7. Rzecznik może zrezygnować z pełnienia funkcji. Przeprowadza się wtedy wybory nowego rzecznika.
8. Rzecznik ma prawo występować w interesie ucznia do:
 - a) jego kolegów i koleżanek,
 - b) dyrektora szkoły,
 - c) wychowawcy,
 - d) nauczycieli,
 - e) wychowawcy,
 - f) innych pracowników szkoły,
 - g) rodziców/prawnych opiekunów,
 - h) instytucji państwowych i społecznych.
9. Rzecznik interweniuje w sytuacjach, kiedy działania rodziców, wychowawców i nauczycieli nie przyniosły efektów i ma prawo korzystać z pomocy zespołu wychowawczego oraz rady pedagogicznej.
10. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
 - a) stoi na straży praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz praw ucznia zawartych w statucie szkoły,
 - b) sprawdza znajomość praw ucznia wśród uczniów,

- c) odnosi się do każdej informacji, która zostanie mu przekazana i wskazuje na naruszenie praw ucznia,
 - d) stoi na straży poszanowania godności i podmiotowości ucznia,
 - e) przed końcem roku szkolnego uzyskuje informacje na temat przestrzegania praw ucznia w szkole,
 - f) prowadzi dokumentację obejmującą zgłaszane sprawy oraz sposoby ich rozwiązania.
11. Rzecznik ma stałe miejsce urzędowania znane uczniom oraz stałe godziny pracy.
 12. Sprawa może zostać wniesiona do rzecznika również przez skrzynkę na korespondencję.
 13. W razie potrzeby rzecznik podejmuje współdziałanie z instytucjami, np. policją, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, kuratorami, sądem, ośrodkami opieki zdrowotnej, kuratorium, zespołami opieki społecznej, urzędem miasta.

§ 9

ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
 - b) jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek, a do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia, przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, a jeśli jest taka konieczność - wzywa pomoc medyczną,
 - d) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
 - e) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego **regulaminu** i harmonogramu,
 - f) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz zna przepisy przeciwpożarowe,
 - g) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach wycieczki szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone

są w sposób wyraźny i trwałe.

6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 9A

SPOSOBY I FORMY WYKONYWANIA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury;
 - a) jeśli nauczyciel jest wyznaczony na zastępstwo za nieobecnego nauczyciela w czasie lekcji, to pełni również dyżur za nieobecnego nauczyciela w czasie przerwy następującej po przepracowanej lekcji, pod warunkiem, że nie ma własnego dyżuru - w przypadku, gdy ma własny dyżur, dyrektor może zlecić dyżurowanie innemu nauczycielowi,
 - b) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do aktywnego pełnienia dyżurów,
 - c) nauczyciele wychowania fizycznego po zakończonych zajęciach dopilnowują, aby uczniowie bezpiecznie opuścili salę gimnastyczną i przebieralnię,
 - d) z dyżuru mogą być zwolnione nauczycielki od momentu zgłoszenia, że są w ciąży,
 - e) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora bądź wicedyrektora,
 - f) w klasach I – III nauczyciel pełni dyżur w klasie po skończonej lekcji do chwili przekazania uczniów następnemu nauczycielowi.
2. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na korytarzu oraz za ład i porządek.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz administracyjno – obsługowi bezwzględnie przestrzegają harmonogramu dyżurów.
4. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
5. Nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
6. Po skończonej lekcji nauczyciel sam otwiera drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
7. Uczniów chcących skorzystać z toalety w czasie lekcji nauczyciel zwalnia pojedynczo.
8. Zwolnienie ucznia z lekcji, dodatkowych zajęć lub świetlicy szkolnej może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodziców.

9. Podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie trwania wycieczek, wyjść do kina, teatru, filharmonii, muzeum i innych miejsc, nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
10. Szkoła zatrudnia pracownika na stanowisku strażnika pomagającego uczniom w bezpiecznym przejściu przez ul. Katowicką.
11. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki uczniów, a także pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły oraz w celu zabezpieczenia budynku przed zagrożeniami, w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Kamery wizyjne (14 sztuk) rejestrują wejście główne od budynku, wejścia boczne oraz wejście na boisko górne, boisko dolne, hol główny i plac zabaw. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 3 dni.

§ 10

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 wiadomości 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 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 Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
 - a) Wewnątrzszkolne 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 – VIII),
 - b) ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie uczniów.
3. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (śródroczne), począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,

- f) 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. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 6. Uczeń wybitnie zdolny ma prawo do otrzymania stypendium motywacyjnego przyznawanego każdego roku przez powołaną drogą zarządzenia dyrektora komisję stypendialną.
 7. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi, natomiast oceny cząstkowe mają formę oceny: 6, 5, 4, 3, 2, 1;
 - 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni pisemne prace kontrolne, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - a) w przypadku wystawionej oceny w kwestiach spornych, rodzic zwraca się pisemnie do dyrektora z prośbą o pisemne uzasadnienie.
 10. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzianów z danego przedmiotu do końca roku szkolnego oraz okazania ich na każde życzenie rodziców w czasie zebrania bądź konsultacji.
 11. 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.
 12. 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 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 odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie (pisemne oświadczenie).
13. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów podlegają ewaluacji i zmianom nie częściej niż raz w roku szkolnym i dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- a) sprawy nieuregulowane przez wewnątrzszkolne zasady oceniania rozstrzygają rozporządzenia na podstawie których został opracowany niniejszy dokument.

§ 10A

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

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.
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według skali; zachowanie:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
oceny z zajęć edukacyjnych,
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 odchylen 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 o zasadach oceniania zachowania zgodnego z Regulaminem Oceniania Zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice 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,
- wskazani przez dyrektora szkoły dwaj nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 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, który jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia i który zawiera:
- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Obowiązujące kryteria oceniania zachowania uczniów zgodne są z Wewnątrzszkolnym Regulaminem Oceniania Zachowania.

14. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania uczniów podlegają ewaluacji i zmianom nie częściej niż raz w roku szkolnym i dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- a) sprawy nieuregulowane przez wewnątrzszkolne zasady oceniania rozstrzygają rozporządzenia, na podstawie których został opracowany niniejszy dokument.

§ 10B

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA EDUKACJA Wczesnoszkolna

1. Ocenę opisową z poszczególnych edukacji stanowi skala punktowa od 1 do 6.
2. Punktowa skala ocen:
 - a) 6 punktów,
 - b) 5 punktów,
 - c) 4 punkty,
 - d) 3 punkty,
 - e) 2 punkty,
 - f) 1 punkt.
3. Rodzice miesiąc wcześniej przed konferencją klasyfikacyjną są informowani o przewidywanej ocenie końcoworocznej uczniów.
4. Ocena z zajęć edukacyjnych jest przedstawiona w formie opisowej skali sześciopunktowej, a ocena z zachowania w formie plusów i minusów
5. Edukacja polonistyczna:
 - a) **dyktando** (pisanie ze słuchu)

poziom osiągnięć	ilość błędów ort.
6	-
5	0
4	1
3	2-3
2	4-5
1	6 i więcej

- maksymalna ilość wyrazów z trudnościami ortograficznymi to: w kl. II – 10, w kl. III – 15,
- wielka litera na początku zdania i w nazwach własnych traktowana jest jak błąd ortograficzny,
- „nie” z czasownikami i przymiotnikami od momentu wprowadzenia reguły - 1 błąd ortograficzny,

- w przypadku tekstu z lukami do uzupełnienia każdy błąd traktowany jest jako ortograficzny,
- jeden błąd ortograficzny równoważny jest z trzema błędami drugorzędnymi (brak litery, interpunkcja),
- dwa błędy drugorzędne nie stanowią błędu ortograficznego – liczy się na korzyść ucznia,
- w wyrazach z dwoma i więcej błędami liczy się max. dwa błędy,
- dyktando oceniane na 6 p. to dodatkowe zadania z wybranymi trudnościami ortograficznymi.

b) **pisanie z pamięci** – j.w.

c) **przepisywanie**

Poziom osiągnięć	ilość błędów (bez względu na ich rodzaj)
6	-
5	0
4	1
3	2-3
2	4-5
1	6 i więcej

Kształt liter, trzymanie się w liniaturze, poprawne łączenie liter - wg opisu nauczyciela.

d) **dłuższe wypowiedzi pisemne na określony temat**

Kl. II	Kl. III
- związek z tematem, poprawna budowa zdań	- związek z tematem
- błędy ortograficzne nie obniżają oceny (można zastosować drugą ocenę za ortografię)	- poprawna budowa zdań
	- poprawność ortograficzna wg skali
	6 0
	5 1
	4 2-4
	3 5-7
	2 8-9
	1 10 i w
	- zachowanie określonej budowy wypowiedzi

e) **czytanie**

klasa I

z przygotowaniem	bez przygotowania
6 z pełną ekspresją	6 z pełną ekspresją
5 płynne	5 płynnie, wyrazami (w szybkim tempie)
4 wyrazami, sylabami (w szybkim tempie)	4 sylabami (wolno)
3 głoskami (szybko)	3 głoskami (w dobrym tempie)
2 głoskami (wolno), bez poprawnej syntezy	2 głoskami (wolno)
1 nie czyta	1 bez poprawnej syntezy

klasa II

z przygotowaniem	bez przygotowania
6 z pełną ekspresją	6 z pełną ekspresją

5 płynne, z zastosowaniem odpowiedniego tempa, pauz gramatycznych i logicznych, intonacji	5 płynne (bez intonacji)
4 płynne (bez intonacji)	4 wyrazami w odpowiednim tempie
3 wyrazami	3 sylabami
2 sylabami w dobrym tempie	2 głoskami w dobrym tempie
1 głoskami	1 głoskami wolno

klasa III

z przygotowaniem	bez przygotowania
6 z pełną ekspresją	6 z pełną ekspresją
5 płynne, z zastosowaniem odpowiedniego tempa, pauz gramatycznych i logicznych, intonacji, akcentu logicznego	5 płynnie (z ew. poprawkami ze strony ucznia)
4 płynne (z ew. poprawkami ze strony ucznia)	4 płynnie (z ew. poprawkami ze strony nauczyciela)
3 płynnie (z ew. poprawkami ze strony nauczyciela)	3 wyrazami (w szybkim tempie)
2 wyrazami	2 wyrazami (w wolnym tempie)
1 głoskami	1 głoskami

f) gramatyka

Prace pisemne oceniane wg skali

6	ponad 100%
5	100% - 91%
4	90% - 75%
3	74% - 51%
2	50% - 35%
1	34% - 0%

f) wypowiedzi ustne

klasa I

- wypowiedzi na określony temat
- omawianie treści pojedynczych ilustracji na jeden temat
- ustne opowiadanie na podstawie historyjki obrazkowej lub przeżyć własnych

klasa II

- j.w
- stosowanie elementów techniki języka mówionego; pauz, tempa, siły głosu, odpowiedniej intonacji
- przedstawianie sytuacji z życia codziennego w formie inscenizacji lub improwizacji

klasa III

- j.w
- formułowanie pytań na temat utworów lub wypowiedzi ustnych nauczyciela bądź kolegów

- nadawanie tytułów ilustracjom i fragmentom tekstów jako przygotowanie do planu
- zbiorowe i indywidualne układanie w formie ustnej opowiadania na podstawie przeżyć i doświadczeń dzieci
- stosowanie w opowiadaniu dialogów

g) edukacja matematyczna

- testy - według skali procentowej.
- zadania tekstowe:

<u>proste</u> ułożenie działania - 1 pkt.	<u>złożone</u> ułożenie działania – 2 pkt.
rozwiązanie działania – 1 pkt.	rozwiązanie działania – 2 pkt.
prawidłowa odpowiedź – 1 pkt.	odpowiedź poprawna merytorycznie – 1 pkt.
- praca bieżąca na podstawie ćwiczeń, aktywności.

h) edukacja przyrodniczo – społeczna

- testy umiejętności według skali procentowej,
- praktyczne działanie - na zasadzie zaliczenia,
- zachowane w trakcie wycieczki, wywiązywanie się z obowiązków - ocena w formie pochwały,

i) edukacja plastyczno – techniczna

- obserwacja i doświadczenie - ocena w formie pochwały ustnej,
- działalność plastyczno-techniczna - ocena opisowa i punktowa nauczyciela,
- wiadomości z zakresu sztuk plastycznych i działalności technicznej – zaliczenie,

j) edukacja muzyczno – ruchowa

- poprawne śpiewanie - ocena opisowa i punktowa nauczyciela,
- graniu w stopniu elementarnym na instrumentach - ocena opisowa i punktowa nauczyciela,
- wyrażanie muzyki ruchem – ocena opisowa nauczyciela,
- korzystanie z wybranego zapisu melodii - ocena opisowa i punktowa nauczyciela,
- rozróżnianie podstawowych cech tańców - ocena opisowa nauczyciela,
- chętnie i sprawnie wykonywanie ćwiczeń sportowych pod nadzorem i bez nadzoru nauczyciela- ocena opisowa i punktowa nauczyciela,
- opanowanie elementarnych gier zespołowych - ocena opisowa i punktowa nauczyciela,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, współdziałanie w grupach - ocena opisowa i punktowa nauczyciela,

Uczeń nieobecny, zobowiązany jest do zaliczenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni od powrotu

do szkoły po uprzednim uzgodnieniu terminu i formy zaliczenia z nauczycielem.

6. Formy sprawdzania wiedzy

Edukacja	Formy sprawdzania wiedzy (na semestr)	Kl. I	Kl. II	Kl. III
Polonistyczna	Pisemne ćwiczenia ortograficzne	0-10	1-10	1-10
	Wypowiedzi pisemne na określony temat	0	1-5	1-5
	Czytanie	1-10	1-10	1-10
	Gramatyka	0-5	1-5	1-5
	Wypowiedzi ustne	0-5	1-5	1-5
Matematyczna	Testy	1-5	1-5	1-5
	ćwiczenia	1-10	1-10	1-10
Przyrodniczo-społeczna	Testy	0-5	0-5	0-5
	Praktyczne działanie	0-5	0-5	0-5
Plastyczno-techniczna	Prace plastyczne	1-20	1-20	1-20
	Prace techniczne	1-20	1-20	1-20

7. Zachowanie;

- a) w klasach I- III ocena z zachowania jest oceną opisową,
- b) spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów wpisywane są do dziennika za pomocą plusów i minusów,
- c) ocena przewidywana, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w klasie i w szkole,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek,
 - porządek w miejscu pracy,
 - samodzielność pracy na zajęciach,
 - aktywność na zajęciach,
 - stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - stosowanie kulturalnego słownictwo wobec rówieśników,
 - słuchanie i wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - przygotowanie do zajęć,
 - punktualność,

8. Zapis oceniania w dzienniku lekcyjnym;

- a) sprawdziany i kartkówki – oceny odnotowuje się na zielono,
- b) pozostałe oceny odnotowuje się na niebiesko lub czarno,
- c) brak pracy domowej, nieprzygotowanie do zajęć - w każdym semestrze może uczeń zgłosić trzykrotnie z edukacji polonistycznej, matematycznej i języka angielskiego, z pozostałych przedmiotów uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania, co zapisane jest z datą nieprzygotowania; kolejne nieprzygotowanie to 1 punkt,
- d) brak obecności na zajęciach odnotowuje się skrótem nb,
- e) brak stroju odnotowuje się skrótem bs,

- f) poprawa pracy - nową ocenę odnotowuje się tuż za poprawioną oceną stosując prawy ukośnik (np. 2/3),
- g) aktywność odnotowuje się stosując plusy. Za trzy plusy uczeń otrzymuje 5 punktów,
- h) niewywiązywanie się z obowiązku pracy na zajęciach odnotowuje się za pomocą minusów- trzy minusy to 1 punkt,
- i) pomyłkowy wpis oceny w dzienniku – skreślenie oceny na czerwono, złożenie podpisu i wpisanie daty.

§ 10C

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

KLASY IV- VIII

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z nauczanego przedmiotu polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela nauczanego przedmiotu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań edukacyjnych oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową.
2. Obowiązuje ocenianie kształtujące polegające na tym, że uczeń otrzymuje informację zwrotną z wyszczególnieniem, co zrobił dobrze, a nad czym powinien jeszcze popracować oraz ze wskazówkami, w jaki sposób może poprawić otrzymaną ocenę.
3. Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia z nauczanego przedmiotu ma na celu:
 - a) systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom nauczanego przedmiotu doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Oceny śródroczne i końcoworoczne z nauczanego przedmiotu ustalają nauczyciele nauczanego przedmiotu.
5. Oceny z nauczanego przedmiotu są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel nauczanego przedmiotu uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę śródroczną lub końcoworoczną.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu rodzicom podczas zebrań i konsultacji.
8. Oceny roczne z nauczanego przedmiotu ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
9. Oceny śródroczne i końcoworoczne z nauczanego przedmiotu nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
10. Nauczyciel ocenia ucznia za: odpowiedź ustną, opowiadanie, wypracowanie, sprawdzian, test pisemny, kartkówkę (obejmuje zakres najwyżej ostatnich trzech lekcji), projekt uczniowski, pracę domową, pracę w grupach (organizacja pracy w grupie, komunikacja, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy), aktywność, częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie poprawnych odpowiedzi, rozwiązywanie zadań, technikę czytania, recytację, zeszyt przedmiotowy, uzyskanie co najmniej wyróżnienia w konkursie przedmiotowym na szczeblu szkolnym lub wyższym i inne.
11. Każdy uczeń ma prawo do jednej dodatkowej oceny w semestrze za wykonanie pracy nadobowiązkowej, zaproponowanej przez nauczyciela.
12. W klasach IV – VI w tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwa sprawdziany, a w klasach VII i VIII trzy, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może być niezapowiedziana.
14. Sprawdziany wypożyczane rodzicom do wglądu za pośrednictwem uczniów zwracane są w ciągu 3 dni (klasy I-III), 7 dni (klasy IV-VIII). Niedotrzymanie terminu zwrotu lub zagubienie sprawdzianu sprawia, że kolejne są do wglądu w szkole.
15. Uczeń ma prawo znać zakres treści kształcenia i wymagań przewidzianych do kontroli podczas sprawdzianu.
16. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z prowadzonych zajęć. Wymagania edukacyjne znajdują się w bibliotece szkolnej, w której rodzice mogą zapoznać się z nimi. Wymagania edukacyjne nie są wypożyczane.
17. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzianów z danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
18. 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.

19. Proponowana ocena śródroczna lub końcoworoczna potwierdzana jest przez rodziców odrębnym podpisem.
20. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena roczna obejmuje osiągnięcia ucznia w okresie całego roku szkolnego.
21. Po podaniu proponowanych ocen nauczyciel umożliwia uczniowi uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
22. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i końcoworocznej z religii nauczyciel wylicza średnią ocen, przy średniej powyżej 0,5 ocena zaokrąglana jest do góry, w przypadku średniej poniżej 0,5 średnia zaokrąglana jest w dół.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 - a) rodzice składają w sekretariacie szkoły podanie wraz z dokumentami (opinia, orzeczenie) 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 zwolniony uczeń może być nieobecny, przy czym jest to nieobecność usprawiedliwiona po przyjęciu przez rodziców odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie (pisemne oświadczenie).
24. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji:
 - a) 3 razy - jeżeli przedmiot odbywa się przynajmniej 3 razy w tygodniu,
 - b) 2 razy – jeżeli przedmiot odbywa się 2 lub 1 raz w tygodniu.

Nauczyciel zapisuje nieprzygotowanie w dzienniku, odnotowując tylko datę. Kolejne nieprzygotowanie jest równoznaczne z oceną niedostateczną. Nieprzygotowanie należy zgłosić na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie obejmuje zapowiedzianych sprawdzianów i testów. Niewykorzystane w semestrze nieprzygotowania nie przechodzą na semestr następny.
25. W zakresie wszystkich przedmiotów obowiązuje zasada systematycznego oceniania, a minimalna ilość ocen z przedmiotu w ciągu semestru przy jednej godzinie tygodniowo wynosi trzy oceny.
26. Punkty za prace klasowe i sprawdziany przeliczane są na oceny szkolne według następującej skali:
 - a) 0 - 34 % niedostateczny

- b) 35% - 50% dopuszczający
 - c) 51% - 74% dostateczny
 - d) 75% - 90% dobry
 - e) 91% - 99% bardzo dobry
 - f) 100% celujący
27. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię lub orzeczenie, wymagania z poszczególnych przedmiotów są dostosowywane przez nauczyciela do możliwości intelektualnych i dysfunkcji uczniów.
28. Oceną końcową z nauczanego przedmiotu, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej.
29. Uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu, na którym był nieobecny. Zaliczenie sprawdzianu, wypowiedzi następuje po uzgodnieniu z nauczycielem, w wyznaczonym terminie, w takiej formie jak przeprowadzony był sprawdzian dla pozostałych uczniów, jednak nie później niż dwa tygodnie po powrocie ucznia do szkoły.
30. Uczeń może poprawić ocenę w ciągu dwóch tygodni po jej otrzymaniu, w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Otrzymana ocena poprawiona jest zapisywana w dzienniku z zastosowaniem prawego ukośnika. Ocenę można poprawić tylko raz.
31. Za nieczytelne pismo nie przyznaje się punktów.
32. Uczniowie biorący udział w konkursach są odpowiednio za swoje osiągnięcia i wkład pracy nagradzani oceną bardzo dobrą lub celującą.
33. Sposoby dokumentowania ocen w dziennikach lekcyjnych;
- a) sprawdziany, testy, klasówki obejmujące dział odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na zielono, a pozostałe oceny zapisuje się na czarno lub niebiesko,
 - b) nieobecność na zajęciach odnotowuje się skrótem **nb** , brak stroju **bs**,
 - c) poprawioną przez ucznia ocenę cząstkową zapisuje się stosując prawy ukośnik np. 2/3,
 - d) aktywność na zajęciach odnotowuje się za pomocą plusów – trzy plusy, to ocena bardzo dobra w klasach IV – VIII,
 - e) śródroczne i roczne oceny proponowane wpisuje się do dziennika długopisem na miesiąc wcześniej przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej.

§ 10D

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA

KLASY IV - VIII

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) 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,
 - b) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej wizerunku,
 - c) 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,
 - 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,
 - f) gotowości naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - g) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych - uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - h) 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 zbędnej biżuterii ani biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
 - i) 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),
 - j) codziennego noszenia czystego, schludnego stroju szkolnego oraz noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych (dziewczynki i chłopców obowiązuje strój w tonacji biało-granatowej lub biało-czarnej),
 - k) niekorzystania od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (za które szkoła nie odpowiada materialnie);

- w przypadku trzykrotnego złamania zakazu, następuje obniżenie oceny zachowania,
- l) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której zajęcia się odbywają.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
 4. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: zachowanie wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 5. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
 6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 8. Wychowawca wystawia ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego oraz zespołu nauczycieli uczących w danej klasie. Ocena jest wypadkową uwag, spostrzeżeń, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 9. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny. Propozycja tej oceny powinna być złożona na piśmie.
 10. Każdy z uczniów ma prawo do wyrażenia opinii na temat zachowania kolegów.
 11. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
 12. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o uwagach, zapisach w zeszycie obserwacji.
 13. Rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z uwagami.
 14. Rodzice na zebraniach, konsultacjach, indywidualnych spotkaniach z wychowawcą, telefonicznie lub poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych, w ostateczności - list polecony-drogą służbową, otrzymują informacje o pogarszającym się zachowaniu mogącym wpłynąć na obniżenie oceny lub incydentalnych nieodpowiednich zachowaniach uczniów.
 15. Na miesiąc przed końcoworocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany pisemnie poinformować ucznia i jego

- rodziców o przewidywanej końcoworocznej (śródrocznej) ocenie zachowania.
16. Ocena przewidywana wpisywana jest długopisem w dzienniku lekcyjnym. Uczeń o tej ocenie jest informowany na godzinie wychowawczej, natomiast rodzice podczas zebrania.
 17. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę w uzasadnionych przypadkach może być niższa od oceny przewidywanej o jeden stopień. Rodzice potwierdzają odrębnym podpisem zapoznanie się z propozycją oceny.
 18. 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.
 19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 20. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala końcoworoczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 21. 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.
 22. Ustalona przez komisję końcoworoczna (śródroczna) ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 23. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

24. Kryteria ocen zachowania:

- a) **ocena dobra** – jest oceną wyjściową do ustalenia oceny wyższej lub niższej zachowania. Otrzymuje ją uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- nie przeszkadza na lekcjach,
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach,
 - osiąga maksymalne, na miarę swoich możliwości, wyniki w nauce,
 - jest inicjatorem działań na rzecz klasy, chętnie podejmuje prace na rzecz szkoły,
 - nosi stosowny ubiór i fryzurę, dba o higienę osobistą i czystość otoczenia, nosi obuwie zmienne,
 - zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
 - nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności ani nieuzasadnionych spóźnień,
 - dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
 - okazuje szacunek rówieśnikom i starszym,
 - dba o piękno mowy ojczystej,
 - dba o honor i tradycje szkoły,
 - przestrzega regulaminów szkoły,
 - wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - jest prawdomówny,
- b) **ocena bardzo dobra**. Otrzymuje ją uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a poza tym:
- bierze udział w konkursach na terenie szkoły i poza nią,
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - pomaga rówieśnikom w nauce, rozwiązywaniu problemów,
 - przygotowuje się do zajęć zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
 - jest koleżeński, życzliwy i tolerancyjny,
- c) **ocena wzorowa**. Otrzymuje ją uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej oraz spełnia jedno z kryteriów:
- aktywnie działa lub pomaga, włączając się w prace organizacji szkolnych lub przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - jego postawa i kultura osobista stanowią wzór do naśladowania,
 - jest zdobywcą nagród i wyróżnień,
- d) **ocena poprawna**. Otrzymuje ją uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny dobrej, ale:
- stara się używać poprawnej polszczyzny,
 - podejmuje starania o poprawę wyników w nauce,

- przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach,
 - ma usprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
 - dba o bezpieczeństwo swoje i rówieśników,
- e) **ocena nieodpowiednia.** Otrzymuje ją uczeń, który nie spełnia warunków oceny poprawnej.
- f) **ocena naganna.** Otrzymuje ją uczeń, który przejawia nagminnie zachowania agresywne, znęca się nad słabszymi, stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia społeczności szkolnej, notorycznie łamie regulaminy, wchodzi w konflikt z prawem; lub w innych przypadkach zachowań, które są niezgodne z ogólnie przyjętymi normami życia społecznego. Uczeń nie wykazuje chęci poprawy, mimo podjętych przez szkołę środków zaradczych.
25. Wychowawca klasy przechowuje dokumentację dotyczącą zachowania ucznia do końca danego etapu edukacyjnego. Dokumentacja obejmuje między innymi:
- a) zeszyt obserwacji ,
 - b) karty samooceny ucznia,
 - c) dokumentację rozmów przeprowadzonych z uczniami i ich rodzicami,
 - d) kartę informacyjną z propozycjami ocen z zachowania nauczycieli uczących w danym zespole.

§ 11

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Szkoła posiada pracownie szkolne:
 - a) językową, z 15 indywidualnymi stanowiskami pracy,
 - b) komputerową, ze stałym dostępem do Internetu.
2. Zgodnie z art. 4a ustawy o systemie oświaty szkoła posiada zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego.
3. Zasady prawidłowego prowadzenia zajęć w pracowni językowej i komputerowej określają osobne regulaminy.

§ 12

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno – zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno – wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno - zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - a) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia,
 - b) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej,
 - c) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy,
 - d) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową,
 - e) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności,
 - f) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samo zatrudnienia.
7. W oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający w sobie: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).
8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.
9. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno – zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie

dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno – zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).

10. Realizacja Wewnętrzzkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą głównego beneficjenta, jakim jest uczeń. Diagnoza powinna odnosić się do jego:

- a) potrzeb,
- b) zainteresowań,
- c) uzdolnień,
- d) możliwości i deficytów edukacyjnych,
- e) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- f) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań,
- g) sytuacji rodzinnej,
- h) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).

11. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowania dla uczniów:

- a) zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał,
- b) psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i świadomość oraz umiejętności interpersonalne,
- c) zajęć zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.

12. Zadania realizowane w ramach pracy z poszczególnymi grupami:

a) uczniowie:

- rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.),
- diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych drugorocznicy, z zaburzeniami zachowania np. ADHD, agresja, autodestrukcja, zaburzenia emocjonalne),
- praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi),
- rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości,
- ewaluacja realizacji Wewnętrzzkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat),

b) rodzice:

- wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,

- wsparcie merytoryczne i metodyczne,
- określenie oczekiwań względem uczniów i ich rodziców,
- ewaluacja realizacji Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat),

c) nauczyciele:

- realizowanie zadań zawartych w programie Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego,
- współpraca z rodzicami i osobą odpowiedzialną za realizację Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych,
- tworzenie i uczestnictwo w zespołach samokształceniowych,
- przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego/szkolnego.

13. Praca z uczniami – obszary;

a) samozapoznanie - rozwijanie samoświadomości (kim jestem, a kim chcę być?):

- zainteresowania edukacyjne (dotyczące przedmiotów szkolnych),
- zainteresowania zawodowe (dotyczące poszczególnych grup zawodów, różnorodność zainteresowań, a mobilność zawodowa),
- umiejętności uzdolnienia, talenty (uświadomienie różnicy między zainteresowaniami a uzdolnieniami – nauczenie ich rozpoznawania),
- osobowość (typy osobowości zawodowej),
- temperament w kontekście różnych zawodów,
- stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów,
- obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna zaniżona, zawyżona),
- wartości (uświadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji),
- przekonania (rozwijanie świadomości własnych przekonań i ich wpływu na planowanie ścieżki edukacyjnej).

b) rozwijanie umiejętności społecznych:

- współpraca w grupie (świadomość ról grupowych i zasady pracy w grupie),

c) komunikacja – style komunikowania się (teoria w praktyce),

d) radzenie sobie w sytuacjach trudnych – porażki w realizacji planów edukacyjnych (reorientacja zawodowa w przypadku dokonania niewłaściwego wyboru zawodu,

- e) podejmowanie decyzji w kontekście „ja” (umiejętności, trudności /ograniczenia, plany/marzenia) a świat zewnętrzny (wyzwania rynku pracy, oferta edukacyjna, wymogi rekrutacyjne, wymagania psychologiczne poszczególnych zawodów),
- f) uświadomienie odpowiedzialności ucznia za własny rozwój (rozwijanie poczucia sprawstwa i wewnątrzsterowności),
- g) autoprezentacja (wykorzystanie świadomości swojego potencjału w praktyce – umiejętność prezentacji siebie),
- h) asertywność (obrona własnych przekonań, wartości i granic – jako jeden z ważnych aspektów uczestnictwa w grupie),
- i) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe – m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych klas zawodów, elektroniczny informator).

14. Praca z uczniami - metody i techniki pracy:

- a) kwestionariusze,
- b) pogadanki,
- c) prasówki (tematyka łącząca wiedzę przedmiotową z zagadnieniami rynku pracy),
- d) zajęcia warsztatowe,
- e) konkursy zawodoznawcze,
- f) prezentacje multimedialne,
- g) konkursy wiedzy o szkołach,
- h) spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych,
- i) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców),
- j) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice),
- k) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów (nauczyciel – ciekawostka/hasło, uczeń – poszukiwanie szczegółowych informacji, nauczyciel – weryfikacja),
- l) szkolne wycieczki tematyczne,
- m) organizowanie Dnia Doradztwa Zawodowego w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery,
- n) zajęcia socjoterapeutyczne i zajęcia wspierające.

15. Nauczyciele;

- a) zadania nauczycieli względem ucznia:
 - aktywne uczestniczenie w procesie rozwojowym ucznia,
 - poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze,

- motywowanie do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się,
 - motywowanie do rozwoju zainteresowań edukacyjnych – zachęcanie do udziału w konkursach przedmiotowych nie tylko uczniów z najlepszymi osiągnięciami,
 - tworzenie profilu przedmiotowego ucznia (informacje na temat uczenia się każdego przedmiotu – porażki, sukcesy),
 - rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia,
 - nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
 - rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji,
 - rozwijanie i umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy,
 - rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy (otwartość i gotowość na zmiany: w tym również zmiany pracy i profesji w ciągu kariery zawodowej – wdrażanie do idei kształcenia ustawicznego),
 - dokonywanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi,
- b) zadania nauczyciela względem rodziców:
- współpraca w zakresie motywowania ucznia do nauki oraz wskazywanie najbardziej efektywnych form nauki – dostosowanych indywidualnie do ucznia,
 - wspieranie rodziców w roli doradców ucznia poprzez przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących możliwości ucznia w zakresie poszczególnych przedmiotów szkolnych (profil przedmiotowy ucznia), rekomendacje dotyczące dalszych ścieżek kształcenia,
- c) zadania doradcy zawodowego względem nauczycieli:
- wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy zawodoznawcze),
 - udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,
 - określanie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego jako element składowy Programu Wychowawczego Szkoły),

- współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego,
- tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu).

d) zadania doradcy zawodowego względem rodziców:

- wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań rekrutacyjnych szkół),
- wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej,
- udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej – spotkania indywidualne (dotyczące oferty szkół, ale też sytuacja na rynku pracy, oczekiwania pracodawców, przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udostępnianie informacji na temat zawodów, praca z rodzicami uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi, społecznymi),
- włączenie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

16. Zadania dla osób odpowiedzialnych za realizację Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego:

- a) koordynacja działań realizowanych w ramach Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego,
- b) rozdysponowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań,
- c) bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami i beneficjentami Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego,
- d) systematyczne monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi (z upoważnienia dyrektora szkoły),
- e) ewaluacja realizacji programu w danym roku szkolnym (czas, metody i techniki ewaluacji określa rada pedagogiczna):
 - przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród beneficjentów,
 - badania losów absolwentów,
 - monitorowanie poziomu efektywności dotyczącego realizacji zagadnień zawodoznawczych w ramach poszczególnych przedmiotów szkolnych,
 - rozmowy indywidualne,

- zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów i beneficjentów dotyczących możliwości udoskonalenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 13 UCZNIOWIE SZKOŁY

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.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7-go, ale nie wcześniej niż od 6-go, do 15 roku życia.

11. Uczniowie, którzy ukończyli 15 lat i piątą klasę szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży oraz posiadają opinię publicznej poradni, w tym publicznej poradni specjalistycznej, mogą podjąć naukę w klasie szóstej szkoły podstawowej dla dorosłych.
12. Na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić uczniowi na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
13. 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.

§ 13A

ODDZIAŁY INTEGRACYJNE

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 zespołu 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 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,
 - wzajemne 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, urządzaniu i odpowiedzialności za salę lekcyjną oraz na ocenianiu postępów uczniów zgodnie z zasadami WZO.

§ 14 PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw,
 - b) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
 - c) higienicznych warunków nauki oraz właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - d) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - e) ochrony i poszanowania jego godności,
 - f) korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych,
 - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - i) 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,
 - j) swobodnej i kulturalnej wypowiedzi, a w szczególności swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
 - k) wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie, oraz do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub

indywidualnego ucznia),

- l) przedstawiania w ramach samorządu uczniowskiego radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- ł) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- m) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
- n) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
- o) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego,
- p) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- q) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych,
- r) wpływanie na życie szkoły poprzez uczestnictwo w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły,
- s) 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 uczeń 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,
- t) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły,
- u) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami; za zgodą i przy pomocy nauczyciela,
- v) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- w) powiadamiania z 7-dniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu wiadomości i umiejętności (uwaga: nie dotyczy to kartkówek z bieżącego materiału nie przekraczającego ostatnich trzech lekcji lub 7 dni wstecz),
- x) 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,
 - wychowawcy,
 - samorządu uczniowskiego,
 - rady rodziców,
 - dyrektora szkoły,
 - wizytatora koordynatora ds. przestrzegania Praw Ucznia i Dziecka w Śląskim Kuratorium Oświaty,
- y) uzyskania informacji na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych),
- z) odmowy pisania drugiego w danym dniu sprawdzianu powtórzeniowego lub pracy klasowej,
- ż) odmowy pisania więcej niż dwóch sprawdzianów powtórzeniowych lub prac klasowych w tygodniu,
- ż) składania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, zgodnie ze szkolnym systemem oceniania klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Procedura interwencyjna dotycząca wszystkich praw ucznia:
- a) uczeń lub rodzic zgłasza do wychowawcy klasy dany problem,
 - b) wychowawca podejmuje działania zmierzające do rozwiązania i wyjaśnienia przyczyny konfliktu zgodnie z przysługującym mu prawem: rozmawia z uczniem, rozmawia z rodzicami, informuje pedagoga lub dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach, pedagog sporządza notatkę do dokumentacji szkoły,
 - c) w przypadku sytuacji wymagającej szczególnej interwencji (stała tendencja do zachowań nieakceptowanych społecznie) nauczyciel zgłasza sprawę do pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły i innych instytucji społecznie (sąd, policja),
 - d) dyrektor wraz z pedagogiem podejmuje działania adekwatne do sytuacji (np. rozmowa, przydzielenie kary lub zadośćuczynienie wyrządzonej krzywdzie, podjęcie działań profilaktycznych).

§ 14A

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA UCZNIOM

1. 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, wyróżnieniem lub nagrodą książkową lub rzeczową,
 - d) listem pochwalnym dla rodziców lub opiekunów,
 - e) przyznaniem stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce,
 - f) przyznaniem stypendium za wybitne osiągnięcia w sporcie.
2. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniom z klas I – III przyznaje się Odznakę Wzorowego Ucznia.
4. Sposoby i formy dokumentowania przyznanych nagród:
 - a) podstawą do udzielenia nagrody są pochwały zapisywane przez nauczyciela w specjalnym zeszycie zakładanym corocznie przez wychowawcę klasy,
 - b) każda przyznana nagroda winna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy i arkuszu ocen ucznia,
 - c) fakt uznania przez ucznia nagrody powinien być odnotowany w dzienniku danej klasy,
 - d) o fakcie przyznania nagrody wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów w formie ustnej,
 - e) nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu szkoły, rady rodziców lub z funduszy przekazanych przez sponsorów i wręczane uczniowi na forum szkoły podczas uroczystości szkolnych.
5. Warunki przyznawania nagród określa Regulamin Przyznawania Odznaki „Wzorowy Uczeń” oraz Regulamin Przyznawania Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej nr 1 w Czeladzi.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:
 - a) rodzic składa podanie z prośbą o wyjaśnienie do dyrektora szkoły,
 - b) w terminie 7 dni dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi,
 - c) w przypadkach spornych komisja, w skład której wchodzi dyrektor lub wicedyrektor, przewodniczący komisji stypendialnej i wychowawca klasy, podejmują ostateczną decyzję.

§ 14B

REGULAMIN PRYZNAWANIA ODZNAKI „WZOROWY UCZEŃ” DLA UCZNIÓW KLAS I, II, III

1. Odznaka przyznawana jest na zakończenie klasy pierwszej, drugiej i trzeciej.
2. Odznaka jest nagrodą dla ucznia za dany rok nauki.
3. Odznaka przydzielana jest na wniosek wychowawcy klasy, analizowana przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i zatwierdzana przez radę pedagogiczną.
4. Kryteria otrzymania odznaki Wzorowego Ucznia:
 - a) wzorowe wyniki w nauce,
 - b) wzorowe zachowanie na lekcjach i przerwach,
 - c) wzorowe zachowanie w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) osiągnięcia z zakresu edukacji lub sportu w trakcie reprezentowania szkoły na poziomie przynajmniej miejskim, poświadczone np. dyplomem.
5. Odznakę Wzorowego Ucznia wręcza dyrektor szkoły na uroczystym apelu na koniec roku szkolnego.

§ 14C

REGULAMIN PRYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE LUB OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE

1. Regulamin określa:
 - a) sposób ustalania wysokości stypendium o charakterze motywacyjnym,
 - b) formy stypendium motywacyjnego,
 - c) tryb i sposób przyznawania stypendium za wyniki w nauce,
 - d) tryb i sposób przyznawania stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - e) tryb wypłacania stypendium.
2. Szkoła może udzielać świadczeń pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którymi są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce,
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Stypendia są wyróżnieniem indywidualnym dla uczniów, którzy mogą poszczycić się znaczącymi osiągnięciami i mają na celu mobilizowanie ich do rozwijania uzdolnień i zainteresowań w nauce lub sporcie.
4. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły w danym roku kalendarzowym.
5. Dyrektor szkoły może dokonać podziału środków finansowych w następujący sposób:
 - a) kwotę środków dzieli się na dwie części, z których:

- pierwsza wypłacana jest w postaci stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe po pierwszym semestrze roku szkolnego,
 - druga wypłacana jest po drugim semestrze roku szkolnego.
6. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semestru nauki.
 7. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej.
 8. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
 9. Wysokość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym uzależnia się od wysokości przyznanych w budżecie środków finansowych.
 10. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
 11. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
 12. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który:
 - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,76 z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
 - b) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - c) uzyskał sukcesy w konkursach.
 13. Szczegółowe kryteria przyznawania stypendium:
 - a) średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych:
 - 4,76 - 1 pkt,
 - 4,8 – 2 pkt,
 - 4,93 – 3 pkt,
 - 5,0 – 4 pkt,
 - 5,1 – 5 pkt,
 - 5,2 – 6 pkt,
 - b) laureat bądź finalista konkursów lub olimpiad wieloetapowych na szczeblu **miejskim**:
 - 1 m – 3 pkt,
 - 2 m – 2 pkt,
 - 3 m – 1 pkt,
 - c) laureat bądź finalista konkursów lub olimpiad wieloetapowych na szczeblu **powiatowym, regionalnym, okręgowym**:
 - 1 m – 4 pkt,

- 2 m – 3 pkt,
 - 3 m – 2 pkt,
 - udział i wyróżnienie – 1 pkt,
- d) laureat bądź finalistą konkursów lub olimpiad wieloetapowych na szczeblu **wojewódzkim**:
- 1 m – 5 pkt,
 - 2 m – 4 pkt,
 - 3 m – 3 pkt,
 - wyróżnienie – 2 pkt,
 - udział – 1 pkt,
- e) laureat lub finalistą konkursów jednoetapowych:
- 1 m – 4 pkt,
 - 2 m – 3 pkt,
 - 3 m – 2 pkt,
 - wyróżnienie – 1 pkt,
- f) Kangur:
- laureat – 5 pkt,
 - bardzo dobry – 4 pkt,
 - wyróżnienie – 3 pkt,
- g) Regionalny Konkurs Języka Angielskiego:
- laureat – 4 pkt,
 - wyróżnienie – 3 pkt.
14. Wysokość stypendium w nauce uzależniona jest od uzyskanej sumy punktów.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe przyznaje się uczniowi, który:
- a) został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania,
 - b) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z wychowania fizycznego,
 - c) otrzymał co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
16. Każdy uczeń spełniający powyższe kryteria może otrzymywać jednocześnie stypendium za wyniki w nauce oraz stypendium za osiągnięcia sportowe, ale suma świadczeń nie może przekroczyć dwukrotności kwoty, o której mowa w Art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) o świadczeniach rodzinnych.
17. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe jest udzielana w formie świadczenia pieniężnego.
18. Jego wysokość nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w Art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) o świadczeniach rodzinnych.

19. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe może być przyznane i wypłacone raz w semestrze.
20. W przypadku, gdy liczba uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium przewyższa liczbę stypendiów określonych planem finansowym stypendium otrzymują uczniowie, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.
21. W przypadku, gdy liczba uczniów, którzy uzyskali jednakową najwyższą średnią ocen, przewyższa liczbę stypendiów określonych planem finansowym stypendium otrzymują uczniowie klas programowo najwyższych.
22. Informacje o uczniach, którzy uzyskali stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe podawane będą do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły. Wychowawca zobowiązany jest do uzyskania zgody rodziców lub prawnych opiekunów na ujawnienie w/w informacji.
23. Kryteria przyznawania stypendium za osiągnięcia sportowe:
 - a) zawody miejskie:
 - 1 m – 3 pkt,
 - 2 m – 2 pkt,
 - 3 m – 1 pkt,
 - b) zawody powiatowe, rejonowe:
 - 1 m – 4 pkt,
 - 2 m – 3 pkt,
 - 3 m – 2 pkt,
 - udział – 1 pkt,
 - c) półfinał wojewódzki i zawody wojewódzkie:
 - 1 m – 5 pkt,
 - 2 m – 4 pkt,
 - 3 m – 3 pkt,
 - 4-8 m – 2 pkt,
 - udział – 1 pkt,
 - d) indywidualne zawody (Mistrzostwa Czeladzi w narciarstwie alpejskim, pływaniu, tenisie, badmintonie):
 - 1 m - 4 pkt,
 - 2 m – 3 pkt,
 - 3 m – 2 pkt,
 - udział – 1 pkt,
 - e) zawody jednoetapowe:

- ogólnopolskie i wojewódzkie – 2 pkt.
24. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Szkolna Komisja Stypendialna powoływana przez dyrektora szkoły.
 25. Do zadań Szkolnej Komisji Stypendialnej należy:
 - a) przyjęcie wniosków wychowawców klas o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - b) sprawdzenie wniosków pod względem formalnym,
 - c) zaopiniowanie w/w wniosków i wstępne zakwalifikowanie uczniów do danej kategorii stypendium,
 - d) rozpatrzenie osiągnięć w nauce lub w sporcie na przedstawionych we wniosku celem wyboru uczniów o najwyższych osiągnięciach,
 - e) sporządzenie protokołu.
 26. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce składa do Szkolnej Komisji Stypendialnej wychowawca klasy, a za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
 27. Komisja Stypendialna odmawia przyznania stypendium, jeśli wnioskodawca nie dopełni wymogów formalnych obowiązujących przy ubieganiu się o stypendium dotyczących nieprzestrzegania terminów do złożenia wniosku.
 28. Pisemną decyzję dyrektora o przyznaniu uczniowi stypendium otrzymują do wiadomości rodzice ucznia.
 29. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o cofnięciu przyznanego stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
 30. Decyzje dyrektora szkoły w sprawach stypendiów są ostateczne.
 31. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w regulaminie jest realizowane przez wypłatę należności w formie przelewu na konto rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 32. Dyrektor szkoły gromadzi dokumentację związaną z przyznawaniem stypendiów o charakterze motywacyjnym.
 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2017 roku.
 34. Zmiany w niniejszym regulaminie stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
 35. Regulamin został zamieszczony do ogólnej wiadomości na stronie internetowej szkoły. Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 1 września 2017 r.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

1. 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.
2. Wobec ucznia dopuszczającego się naruszenia regulaminu wychowawca klasy udziela następujących kar:
 - a) rozmowa (upomnienie) z nauczycielem/wychowawcą,
 - b) osobiste lub pisemne powiadomienie rodziców przez nauczycieli lub wychowawcę o nagannym postępowaniu dziecka - uwaga w Zeszycie obserwacji ucznia,
 - c) upomnienie dyrektora szkoły udzielone osobiście,
 - d) upomnienie dyrektora szkoły z pismem do rodziców,
 - e) zakaz udziału w wydarzeniach klasowych, imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - f) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz np. w konkursach, zawodach sportowych itp. – kara ta może zostać nałożona, jeżeli dotyczy danego ucznia,
 - g) przeniesienie do równoległego oddziału po decyzji rady pedagogicznej lub dyrektora,
 - od kary przeniesienia ucznia do innej klasy, o której to karze informację wręczono rodzicom ucznia na piśmie, rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się na piśmie do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia informacji o karze,
 - rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania,
 - odwołanie rodzice składają w sekretariacie szkoły,
 - uchwała rady pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna,
 - dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie rodzicom ucznia niepełnoletniego za potwierdzeniem odbioru w ciągu kolejnych 3 dni roboczych od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną,
 - h) przeniesienie do innej szkoły - na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku rażącego naruszenia statutu, na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Kuratora Oświaty,
 - obowiązkiem szkoły jest pisemne powiadomienie rodziców ucznia o zastosowanej

karze.

3. W szkole nie są stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar. Kary pozbawiające uczniów korzystania z niektórych praw wymierzone są na okres do 6 miesięcy.
5. Wykonanie kary może być zawieszony 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.
6. 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;
 - a) dla zbadania zasadności złożonego odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, pedagog, wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie,
 - b) komisja rozpatruje zasadność odwołania i o swojej decyzji powiadamia strony w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania,
 - c) rodzice ucznia mają prawo odwołania się od kary przez dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

§ 14E

PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń:
 - a) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,
 - b) w sposób rażąco narusza postanowienia statutu tzn. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
 - c) zachowuje się w sposób demoralizujący, wulgarny bądź agresywny zagrażający dobru, bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - d) propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia np. popadł w konflikt z prawem,
 - e) rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, pije alkohol, stosuje przemoc.

2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

§ 14F

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic, którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść do nauczyciela lub dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od momentu zaistniałej sytuacji, skargę o naruszeniu praw ucznia.
3. Złożona skarga musi być w formie pisemnej, zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych, a treść decyzji przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej decyzji, rodzice ucznia mają prawo odwoływać się do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty i powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

§ 15

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek:
 - a) 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,
 - b) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej wizerunku,
 - c) 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 chłopców 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.

§ 16

ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

1. Klasyfikowanie uczniów klas IV – VIII 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 ustalonej skali i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według ustalonej skali,
- b) klasyfikacja roczna w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według ustalonej skali.
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.
- c) w przypadku nieklasyfikowania ucznia klas I –III za I półrocze, nauczyciel oddziału w porozumieniu z rodzicami, 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.
3. W klasach IV-VIII 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 przeznaczonego 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, 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/prawnymi opiekunami; w przypadku ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku nieklasyfikowanego w ciągu roku szkolnego - nie później niż dwa miesiące od daty śródrocznej klasyfikacji.
 14. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną.
 - a) 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 ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli),
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (pytania, ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) 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 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 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.

§ 16A

ZASADY POPRAWIANIA UZYSKANEJ OCENY

1. Uczeń lub jego rodzice 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 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. Sprawdzian 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:
 - a) skład komisji,

- b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) 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.

§ 16B

EGZAMIN POPRAWKOWY

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:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjnego,

- d) 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.10a;
 - a) 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 są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 17

PROMOWANIE UCZNIÓW

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 ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń, klas IV-VIII ośmioletniej szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy może uzyskać jednorazowo promocję warunkową również w przypadku, gdy ma nie więcej niż

- jedną ocenę niedostateczną.
5. 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).
 6. 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.
 7. Uczeń kończący szkołę podstawową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
 8. Świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 9. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą 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.

§ 19

WOLONTARIAT – SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ

1. W szkole powołane jest Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Z członków samorządu uczniowskiego zostaje wyłoniona szkolna rada wolontariatu.
3. Cele wolontariatu szkolnego:

- a) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
- b) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
- c) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
- d) rozwijanie empatii i rozumienia,
- e) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- f) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
- g) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- h) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy,
- i) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
- j) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
- k) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
- l) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
- m) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki,
- n) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

4. Zadania wolontariuszy:

- a) uczestnictwo w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów,
- b) aktywne angażowanie się w działania związane z wolontariatem,
- c) jak najlepsze wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
- d) rozwijanie postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
- e) aktywny udział w akcjach charytatywnych,
- f) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia,
- g) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów,
- h) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.

5. Cechy wolontariusza – Kodeks etyczny:

- a)** szanuje godność każdego człowieka – to mój bliźni,
- b)** ma nadzieję; dzieli się nią z innymi,
- c)** nie patrzy obojętnie na krzywdę i czyjeś cierpienie – reaguje,
- d)** słucha, stara się współczuć,
- e)** wierzy w moc słowa „razem”, dlatego pracuje w zespole,
- f)** ceni sobie przyjaźń,
- g)** dotrzymuje słowa, konsekwentnie realizuje podjęte zadania,
- h)** pracuje nad sobą, chce być dojrzałym człowiekiem,

- i) najwięcej radości sprawia mu obdarowywanie.

§ 19

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

1. Formy wsparcia, którymi zostają objęci uczniowie:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne oraz specjalistyczne,
 - c) konsultacje przedmiotowe,
 - d) bezpłatne posiłki,
 - e) zajęcia pozalekcyjne w przypadku prowadzenia przez szkołę projektów lub programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub z funduszy organu prowadzącego,
 - f) pomoc pedagogów i psychologów z powiatowej poradni pedagogiczno - psychologicznej dla uczniów i rodzin.

§ 20

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

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 określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach.
6. 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.
7. Nauczyciel bibliotekarz współdziała z radą pedagogiczną i innymi organami szkoły.
8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - b) udostępniania zbiorów w czytelni oraz wypożyczania ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenia przysposobienia czytelniczego uczniów,

- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- e) organizowania międzyszkolnych konkursów bibliotecznych, literackich i plastycznych popularyzujących literaturę i wpływających na zwiększenie czytelnictwa,
- f) uczestnictwa w imprezach czytelniczych i uroczystościach zorganizowanych 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 czytelnicy,
- i) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej,
- j) prowadzenia katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- k) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.

§ 21

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W Szkole Podstawowej nr 1 funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica zapewnia uczniom z klas I – III oraz w szczególnych przypadkach uczniom klas starszych opiekę w godzinach od 6.30 – 16.30.
4. Szkoła zapewnia opiekę w godzinach pracy świetlicy uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły.
5. Ze świetlicy korzystają uczniowie, którym należy zapewnić opiekę w czasie zajęć szkolnych z powodu nieobecności nauczyciela, nieuczęszczania na lekcje wychowania fizycznego i religii.
6. W świetlicy szkolnej uczniowie mogą rozwijać zainteresowania własne.
7. Formy pracy nauczyciele świetlicy dostosowują do liczby zgłoszonych dzieci i ich potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych warunków środowiska ucznia.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. 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.

§ 22

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W szkole Podstawowej nr 1 funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Szkoła zapewnia uczniom w stołówce szkolnej higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie,
 - b) pracownicy zatrudnieni w szkole, w której organizowana jest stołówka szkolna.
4. 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.
5. Należność za obiady obejmuje tylko wartość wsadu do kotła i jest waloryzowana.
6. Godziny otwarcia stołówki określa dyrektor szkoły.
7. W świetlicy szkolnej uczniowie mogą rozwijać zainteresowania własne.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. 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.

§ 23

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI ORAZ KOMUNIKACJI

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.
2. Rodzice 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 ustalonych przepisów,
 - h) zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych, ale tylko wyłącznie osobiście lub za pomocą pisma skierowanego do wychowawcy klasy.
3. Rodzice zobowiązani są uczestniczyć w spotkaniach z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusjach na tematy wychowawcze.
 4. Rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia uwzględniając hierarchię: nauczyciel, pedagog, dyrektor.
 5. Rodzice, w przypadku realizacji przez uczniów w danym roku szkolnym projektu edukacyjnego, są informowani o tym fakcie przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.
 6. Szkoła organizuje co najmniej cztery spotkania wychowawcy z rodzicami w roku szkolnym w formie zebrań z rodzicami.
 7. Na wniosek nauczycieli lub rodziców wychowawca może, za zgodą dyrekcji, zorganizować dodatkowe spotkanie.
 8. W miesiącach, w których nie odbywają się spotkania z rodzicami wszystkich uczniów, organizowane są konsultacje nauczycieli dla rodziców.
 9. W razie konieczności (sytuacje problemowe, trudności wychowawcze, dydaktyczne) szkoła wzywa rodzica na indywidualne spotkanie z wychowawcą, pedagogiem, dyrekcją szkoły.
 10. Rodzic może kontaktować się w ważnych sprawach z nauczycielem/wychowawcą (za jego zgodą) w dodatkowym terminie.
 11. W celu usprawnienia komunikacji między rodzicami a szkołą ustala się:
 - a) funkcjonowanie zeszytu do korespondencji z rodzicami,
 - b) dyżury dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - c) opracowanie kalendarza informacyjnego dotyczącego życia szkoły zamieszczonego na stronie internetowej szkoły oraz w formie papierowej wywieszony na szkolnym korytarzu.
 12. Rodzice uczniów klas III i VIII, szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy szkoły, na wniosek wychowawcy lub dyrektora, mogą otrzymać podziękowanie na piśmie wręczone przez dyrektora na forum szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego.
 13. Rodzice ucznia klasy VIII mogą otrzymać list gratulacyjny, jeżeli uczeń przez okres nauki w szkole swoim wzorowym zachowaniem, postawą i zaangażowaniem w życie klasy i szkoły był wzorem dla innych, a rodzice, współdziałając z wychowawcą, twórczo inspirowali go do kształtowania społecznie pożądanych postaw. .

§ 24

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Współpraca szkoły z instytucjami oświatowymi wspierającymi szkołę ma na celu:
 - a) eliminowanie zachowań agresywnych,
 - b) profilaktykę uzależnień,
 - c) promowanie zdrowego stylu życia,
 - d) udzielanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji bytowej,
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczne polega na:
 - a) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - b) dokonaniu diagnozy funkcjonalnej uczniów,
 - c) prowadzeniu zapisów realizacji w. w. pomocy w suplementach dzienników klasowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne),
 - d) porad i konsultacji,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
4. Instytucje współpracujące ze szkołą i realizujące zadania na rzecz dziecka i rodziny:
 - a) powiatowe poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - b) stowarzyszenia i organizacje pozarządowe non profit,
 - c) policja,
 - d) straż miejska,
 - e) MOPS,
 - f) sąd rodzinny.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne pracuje z określoną liczbą uczniów:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 uczniów,
 - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze – do 8 uczniów,
 - c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne – do 5 uczniów,
 - d) zajęcia logopedyczne – do 4 uczniów,
 - e) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne – do 10 uczniów.
6. Zajęcia prowadzone są w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.

§ 25

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję większością głosów w sprawie wyboru stowarzyszenia lub innej organizacji w zakresie działalności, z którą zamierza podjąć współpracę.
2. Samorząd uczniowski i rada rodziców opiniują wybór rady pedagogicznej w tym zakresie i zakres działalności.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za współpracę z wybraną organizacją lub stowarzyszeniem.
4. Osoba odpowiedzialna koordynuje pracę podległych podmiotów zwracając szczególną uwagę na bezpieczeństwo podejmowanych działań, a w szczególności ustala harmonogram, zakres pomocy i osoby odpowiedzialne ze społeczności uczniowskiej za poszczególne zadania.
5. Każde działanie wymaga akceptacji dyrektora szkoły i powinno zostać udokumentowane.

§ 26

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część statutu.
2. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik wszystkie oficjalne uroczystości szkolne rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu narodowego.
3. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie klas I składają ślubowanie oraz są pasowani na ucznia szkoły.
4. Klasy VIII w czerwcu przekazują sztandar i starszeństwo klasom VII na uroczystym pożegnaniu klas VIII.
5. Poczec sztandarowy uczestniczy w ważnych lokalnych uroczystościach o charakterze patriotycznym i państwowym.

§ 27

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej - okrągła pieczęć zawierająca pośrodku godło państwa, wokół napis: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły upoważniony jest, po trzech nowelizacjach statutu szkoły, do publikacji w drodze własnego obwieszczenia jego tekstu jednolitego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę rodziców i radę pedagogiczną.
6. Niniejszy statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
7. Wszelkie uchwały, zarządzenia, regulaminy i decyzje powstające w Szkole Podstawowej nr 1 i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym Statutem.
8. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, rodziców i innych pracowników szkoły.
9. Statut sporządza się w 5 jednakowo brzmiących egzemplarzach. Poszczególne egzemplarze dostępne są odpowiednio:
 - a) Egzemplarz nr 1 – u dyrektora szkoły,
 - b) egzemplarz nr 2 – w bibliotece szkolnej,
 - c) egzemplarz nr 3 – w pokoju nauczycielskim,
 - d) egzemplarz nr 4 – u przewodniczącej Zespołu ds. prawa wewnątrzszkolnego,
 - e) egzemplarz nr 5 – na stronie internetowej szkoły.

- *W dniu 30 listopada 2017 roku uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2017/2018 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, w związku z wejściem w życie ujednoliconego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, traci moc prawną Statut szkoły z dnia 27 marca 2017 roku. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, 30 listopada 2017 roku.*
- *W dniu 4 kwietnia 2018 roku uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2017/2018 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi naniesiono w formie aneksu poprawki do poprzedniej wersji Statutu.*