



Statut

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego

**wchodzącej w skład
Zespołu Szkolno – Gimnazjalnego nr 1
w Radomsku**

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.01.2012 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział II	Ogólne informacje o szkole podstawowej.....	3
Rozdział III	Cele i zadania szkoły podstawowej.....	4
Rozdział IV	Organy szkoły podstawowej i ich zadania.....	5
Rozdział V	Organizacja szkoły podstawowej.....	13
Rozdział VI	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	20
Rozdział VII	Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo.....	22
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolny system oceniania.....	25
Rozdział IX	Uczniowie szkoły podstawowej.....	37
Rozdział X	Nauczyciele i pracownicy obsługi i administracji.....	42
Rozdział XI	Ukończenie szkoły podstawowej.....	46
Rozdział XII	Postanowienia końcowe.....	47

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku, wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 2) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Gimnazjalny nr 1 w Radomsku;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Radomsku;
- 5) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej, wchodzącej w skład Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego nr 1 w Radomsku;
- 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w PSP nr 1;
- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski PSP nr 1 w Radomsku;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Radomsku.

Rozdział II

Ogólne informacje o szkole podstawowej

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny znajdujący się w Radomsku przy ulicy Piastowskiej 17.
4. Typ szkoły - sześcioletnia szkoła podstawowa , w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian zewnętrzny, dający możliwość kształcenia w szkole gimnazjalnej oraz klasa „0” mieszcząca się w tym samym budynku szkolnym.
5. Organ prowadzący szkołę – Gmina Miasto Radomsko.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Łódzki Kurator Oświaty – Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.
7. Szkoła podstawowa wchodząca w skład zespołu zachowuje odrębność rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły podstawowej

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz podstawie programowej kształcenia ogólnego:

- 1) cele i zadania kształcenia ogólnego w szkole podstawowej:
 - a) przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki,
 - b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 2) zadania szkoły podstawowej:
 - a) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie słownictwa uczniów,
 - b) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
 - c) edukacja medialna czyli przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - d) edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.

3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie;
- 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, wzroku i słuchu;
- 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
- 4) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych.

4. Praca wychowawcza w szkole podstawowej oparta jest na programie wychowawczym i profilaktycznym. Programy te opracowuje rada pedagogiczna, a następnie przekazuje do zaopiniowania radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.

Rozdział IV

Organy szkoły podstawowej i ich zadania

Organami szkoły podstawowej są: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.

§ 4.

Dyrektor szkoły

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego;
- 3) systematycznie obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) współdziała z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- 7) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w prawie oświatowym;
- 8) przedkłada do zaopiniowania radzie rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły;
- 9) kieruje realizacją planu pracy szkoły;
- 10) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania ze stanu realizacji planu pracy szkoły;
- 11) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców;
- 12) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) przedkłada radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 14) przedkłada radzie pedagogicznej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz projekt finansowy do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 16) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prace i zajęcia dodatkowe określone przepisami prawa oświatowego;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 18) współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 19) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów po konsultacji z wychowawcami oraz w przypadku wystąpienia rady pedagogicznej z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły – przedstawia sprawę Kuratorowi Oświaty;
- 20) organizuje warunki do realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 21) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) realizuje zadania związane z dokonaniem oceny pracy nauczycieli, ich awansem zawodowym, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego;
- 23) po spełnieniu przepisów szczegółowych prawa oświatowego powierza stanowisko wicedyrektora (-ów) i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 24) odpowiada za prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z odpowiednimi instrukcjami i przepisami ich prowadzenia;

- 25) określa zakres odpowiedzialności materialnej wszystkich pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 26) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły;
 - b) ustalania zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela oraz przyznawania dodatku motywacyjnego;
- 27) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 28) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 29) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 30) tworzy i sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizuje (w miarę posiadanych środków) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły;
- 33) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- 34) organizuje prowadzone w szkole prace konserwacyjno remontowe;
- 35) organizuje okresową inwentaryzację majątku trwałego, zgodnie z terminami określonymi przepisami normującymi te zadania;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 37) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom;
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 38) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 39) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, zaproponowane przez nauczycieli;
- 40) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 41) zapewnia, w ramach posiadanych przez siebie środków, warunki do realizacji projektów edukacyjnych zgodnie z regulaminem realizowania projektów edukacyjnych oraz decyduje o zwolnieniu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców.

2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 3) realizację zarządzeń organu prowadzącego i organów nadzorujących szkołę;
- 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 5) zapewnienie, w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz poprzez sprawdzanie wykonywania obowiązku szkolnego i współdziałanie z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.

4. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor może:

- 1) zlecić wykonywanie zadań określonych w niniejszym statucie nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy o systemie oświaty są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora;
- 2) sprawować bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.

§ 5.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w celu podjęcia uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) szkoleniowe wynikające z planu WDN;
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:

- 1) organu prowadzącego;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) co najmniej 1/3 wszystkich członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący rady prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem posiedzenia. Z powodu ważnych okoliczności, zebranie może być zwołane w trybie pilnym, bez wymogu zachowania terminu zawiadomienia.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
 - 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
 - 8) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne, z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora;
 - 11) organizację tygodnia pracy.
10. Rada pedagogiczna może:
- 1) podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 2) wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) jeden raz w ciągu jednego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Jeżeli uchwała rady pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały, a w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
12. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały rady pedagogicznej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny działający w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zostaje ona uchylona. Decyzja o uchyleniu uchwały rady pedagogicznej jest wówczas ostateczna.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji statutu szkoły, a następnie po zaopiniowaniu go przez radę rodziców i samorząd uczniowski, przyjmuje w formie uchwały.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub osoby piastującej inne kierownicze stanowisko w szkole.
15. Wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
16. Rozpatruje, skierowane do niej, wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.
17. Rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie samorządu szkolnego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.

18. Deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.

19. Uchwały i wnioski rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

20. Uchwała rady pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest podstawą wpisu do arkusza ocen.

21. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej.

22. Dopuszcza się wspólne posiedzenia rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład zespołu.

23. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

24. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 6.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej lub do innej formy przekazywania informacji dla ogółu uczniów;
- 5) w porozumieniu z dyrektorem, prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez walne zebranie samorządu uczniowskiego.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 7.

Rada rodziców

1. Rada rodziców stanowi samodzielną reprezentację ogółu rodziców/opiekunów prawnych.

2. Rada rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.

3. Do rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani na pierwszym zebraniu w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

4. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.

5. Decyzje rady są jawne.

6. Wewnętrzną strukturę, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów określa regulamin uchwalany przez radę.

7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

8. Kompetencje rady rodziców:

- 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczy i program profilaktyki szkoły. Jeżeli rada rodziców nie uzyska w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia nowego programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniuje pracę nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o ocenę pracy każdego nauczyciela szkoły, a do kuratora oświaty – dyrektora;
- 7) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
- 8) przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez dyrektora;
- 9) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 10) może opiniować szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
- 11) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 8.

1. Zasady współdziałania organów szkoły podstawowej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa rada pedagogiczna.

2. Wnoszone sprawy rozstrzyga dyrektor szkoły z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. Spory między dyrekcją a radą pedagogiczną:
 - 1) w przypadku sytuacji konfliktowej między dyrektorem a członkami rady pedagogicznej strony starają się go wyjaśnić w wyniku negocjacji zainteresowanego z dyrektorem;
 - 2) w przypadkach tego wymagających w rozstrzyganiu spraw konfliktowych bierze udział wicedyrektor oraz przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w szkole;
 - 3) w ramach rozstrzygania sporów należy kierować się zasadami wzajemnego poszanowania;
 - 4) między dyrektorem a radą pedagogiczną spory rozstrzygane są na posiedzeniach rady pedagogicznej a ustalenia dotyczące sytuacji konfliktowej, zapadłe na posiedzeniu są ostateczne.

4. Dyrektor - rada rodziców - rada pedagogiczna:
 - 1) rada rodziców ma prawo zapraszać na spotkania plenarne dyrektora szkoły lub innych nauczycieli;
 - 2) dyrektor ma prawo zaprosić na posiedzenie rady pedagogicznej przedstawicieli rady rodziców na ich wniosek lub na wniosek nauczycieli. Rozstrzygnięcie ewentualnych sporów odbywa się na drodze negocjacji w trakcie spotkań zainteresowanych stron;
 - 3) w przypadku konfliktu między członkami rady rodziców a członkami rady pedagogicznej, w przypadku braku porozumienia między stronami o powyższym zostaje poinformowany dyrektor szkoły, ustalenia między radą rodziców, radą pedagogiczną i dyrektorem są ostateczne;
 - 4) spory między dyrektorem szkoły a radą rodziców rozstrzyga się w trakcie spotkań zainteresowanych stron, ze strony dyrektora szkoły w spotkaniach tych mają prawo uczestniczyć wicedyrektorzy;
 - 5) ustalenia między radą rodziców a dyrektorem szkoły są ostateczne.

5. Współpraca dyrektora z samorządem uczniowskim:
 - 1) dyrektor szkoły może zostać zaproszony na zebrania samorządu uczniowskiego przez opiekuna samorządu, na wniosek członków samorządu;
 - 2) członkowie samorządu uczniowskiego mają prawo występować do dyrektora szkoły ze wszystkimi sprawami związanymi z ich życiem szkolnym;
 - 3) dyrektor szkoły ma obowiązek informować uczniów o ich prawach i obowiązkach, stać na straży ich przestrzegania, informować o ważnych wydarzeniach szkolnych;
 - 4) spory między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są w trakcie spotkań, podczas których obecność opiekuna samorządu jest obowiązkowa;
 - 5) ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.

6. Samorząd uczniowski - rada pedagogiczna:
 - 1) samorząd uczniowski ma prawo zgłaszać do opiekuna samorządu uczniowskiego wszystkie sprawy, dotyczące życia szkoły;
 - 2) opiekun samorządu uczniowskiego informuje o powyższych przedstawicieli rady pedagogicznej;
 - 3) w przypadku konfliktu między członkami samorządu uczniowskiego a członkami rady pedagogicznej należy go rozstrzygnąć na spotkaniu, w którym uczestniczą zainteresowane strony;
 - 4) w przypadku braku porozumienia informowani są o powyższym dyrektor lub wicedyrektor, ustalenia w obecności dyrektora lub wicedyrektora są ostateczne;
 - 5) na posiedzenia samorządu uczniowskiego za pośrednictwem opiekuna mogą być zapraszani członkowie rady pedagogicznej;
 - 6) na wniosek zainteresowanych, wsparty wnioskiem opiekuna samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na udział członków samorządu uczniowskiego w posiedzeniach rady pedagogicznej.

7. Samorząd uczniowski - rada rodziców:

- 1) przekazywanie informacji między samorządem uczniowskim a radą rodziców odbywa się za pośrednictwem opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 2) na posiedzenia rady rodziców, na wniosek zainteresowanych, za pośrednictwem opiekuna, mogą być zapraszani uczniowie, za zgodą przewodniczącego rady rodziców;
- 3) na posiedzenia samorządu uczniowskiego, na wniosek zainteresowanych, mogą być zapraszani członkowie rady rodziców, za zgodą opiekuna samorządu;
- 4) sytuacje konfliktowe między samorządem uczniowskim a radą rodziców rozstrzygane są na spotkaniach zainteresowanych stron w przypadkach tego wymagających, udział w spotkaniu bierze opiekun samorządu uczniowskiego a w przypadku braku porozumienia przedstawiciele dyrekcji szkoły, ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.

Rozdział V

Organizacja szkoły podstawowej

§ 9.

1. Rok szkolny w szkole podstawowej rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku; dzieli się na dwa półrocza, z których pierwsze kończy się najpóźniej 31 stycznia.

2. Terminy zimowej przerwy świątecznej, ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej, ferii letnich w zespole ustala się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.

3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole realizowane są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
- 2) na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka;
- 3) na zajęciach wychowania fizycznego grupa może liczyć nie więcej niż 26 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
- 4) w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

7. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 31 maja danego roku. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników:

- 1) program nauczania wybiera nauczyciel i przedstawia go dyrektorowi szkoły; dyrektor, po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej, dopuszcza program do użytku szkolnego i włącza do szkolnego zestawu programów;
- 2) dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej, dopuszcza do realizacji program wychowania przedszkolnego, realizowany w oddziale przedszkolnym, działającym w szkole;
- 3) podręcznik do kształcenia ogólnego wybiera nauczyciel spośród dopuszczonych do użytku szkolnego a dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, obowiązującym w następnym roku szkolnym, do dnia 15 czerwca;

- 4) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

9. Zakres zadań nauczycieli opracowuje rada pedagogiczna.

10. Szczegółowe zasady systemu oceniania określa rada pedagogiczna. System oceniania powinien być przekazany do akceptacji organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego.

11. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku spełnienia wymogów określonych przepisami prawa oświatowego. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”:

- 1) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy należy dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 3) obowiązki wychowawcy:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) kierowanie pracą zespołu klasowego,
 - c) wyłonienie samorządu klasowego i nadzorowanie jego pracy,
 - d) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w czasie roku szkolnego,
 - e) kształtowanie systemu wartości, wdrażanie do przestrzegania zasad etycznych zgodnie z ideami zawartymi w programie wychowawczym szkoły,
 - f) troska o właściwy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - g) organizowanie życia kulturalnego klasy (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, imprezy klasowe np. andrzejki, mikołajki itp.),
 - h) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - i) analiza zachowań uczniów na terenie szkoły i poza nią oraz przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów – podejmowanie działań, mających na celu eliminację niepożądanych zachowań,
 - j) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów, w celu zapewnienia im odpowiednich, dostępnych form pomocy,
 - k) zapewnienie wychowankom poczucia bezpieczeństwa, rozstrzyganie ewentualnych sporów i konfliktów między nimi,
 - l) reprezentowanie interesów uczniów w sprawach trudnych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - m) stała współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu wszelkich problemów,
 - n) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci,
 - o) współpraca z pedagogiem szkolnym.

13. Dyrektor szkoły może powołać do każdego oddziału nauczyciela, który, oprócz wychowawcy, sprawował będzie dodatkową opiekę nad uczniami tego oddziału w czasie wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych.

14. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy:

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący - wychowawca klasy;
- 2) zespół spotyka się minimum dwa razy w ciągu jednego półrocza;
- 3) przewodniczący opracowuje plan spotkań zespołu, oraz sporządza sprawozdania z odbytych posiedzeń, plan spotkań przechowywany jest w teczkę wychowawcy

- klasowego, sprawozdania przedstawiane są na podsumowujących półrocznych i rocznych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) w posiedzeniach zespołu może uczestniczyć dyrektor szkoły, pedagog lub inne zaproszone osoby w zależności od potrzeb;
 - 5) zadania zespołu klasowego:
 - a) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników dla danej klasy w cyklu trzyletnim, podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach,
 - b) konsultowanie programów autorskich i innowacji pedagogicznych,
 - c) wypracowanie metod i form dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów ze szczególnymi potrzebami,
 - d) analiza pojawiających się problemów wychowawczych,
 - e) rozpoznanie sytuacji społecznej uczniów danego zespołu klasowego w celu wszechstronnej pomocy materialnej, profilaktycznej i zdrowotnej,
 - f) opracowanie harmonogramu imprez kulturalnych,
 - g) proponowanie oceny zachowania poszczególnych uczniów.

15. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

16. W szkole funkcjonuje klasa „0”- oddział przedszkolny:

- 1) praca oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej jest zorganizowana w taki sam sposób, jak praca przedszkola tj. zgodnie z ramowym statutem przedszkola;
- 2) celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju intelektualnego i kształtowanie gotowości dziecka do nauki czytania i pisania, w szczególności poprzez różnego rodzaju zabawy i gry dydaktyczne;
- 3) dzieci przebywają w oddziale przedszkolnym nie krócej niż 5 godzin dziennie, czyli w czasie niezbędnym do realizacji podstawy programowej;
- 4) zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego; godzina zajęć w klasie „0” trwa 60 minut;
- 5) zajęcia dydaktyczne oraz nauka religii i zajęcia rewalidacyjne, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut;
- 6) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25;
- 7) nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

17. Dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi istnieje możliwość realizowania obowiązku szkolnego w klasie integracyjnej. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, przyjmuje ucznia do klasy, za zgodą rodziców, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

18. Zajęcia dodatkowe dla uczniów mogą być realizowane po określeniu ich formy organizacyjnej przez radę pedagogiczną, a w szczególności powinny uwzględniać, potrzeby rozwojowe ucznia. Zajęcia dodatkowe wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być prowadzone po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący na finansowanie planowanych działań:

- 1) zajęcia dodatkowe mogą mieć formę:
 - a) kół przedmiotowych,
 - b) kół zainteresowań,
 - c) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - d) zajęć reedukacyjnych,

- e) zajęć gimnastyki korekcyjnej,
 - f) zajęć przygotowujących do egzaminu końcowego;
- 2) na zakończenie każdego semestru nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe sporządza sprawozdanie;
 - 3) nadzór pedagogiczny nad prowadzeniem zajęć dodatkowych sprawuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły.

19. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

- 1) rodzice mają prawo otrzymać rzetelną informację od nauczyciela na temat postępów \w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 2) informacji powyższych nauczyciel udziela w trakcie przerw międzylekcyjnych, w czasie wcześniej uzgodnionym z zainteresowanym rodzicem lub w czasie wywiadówek i konsultacji, w trakcie których wszyscy nauczyciele uczący mają obowiązek przebywać w szkole;
- 3) rodzice mają prawo wspomagać nauczyciela w trakcie sprawowania nad uczniami opieki w czasie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych;
- 4) rodzice mają prawo zapoznać się i współuczestniczyć w tworzeniu dokumentów szkolnych, takich jak: statut szkoły, program wychowawczy klasy i szkoły, WSO, programy profilaktyczne;
- 5) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków do przygotowywania się do zajęć szkolnych,
 - d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek zgodnie z art.16 ust.8 ustawy o systemie oświaty;
- 6) w razie konieczności wyjaśnienia określonych spraw dotyczących pracy danego nauczyciela, rodzice kontaktują się bezpośrednio z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach tego wymagających w roli mediatora występuje wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły.

§ 10.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, radą rodziców, innymi bibliotekami i uczniami:

- 1) dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - d) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli – bibliotekarzy,

- f) może wprowadzić biblioteczne karty obiegowe dla uczniów kończących szkołę;
- 2) rada pedagogiczna:
 - a) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
 - b) analizuje stan czytelnictwa,
 - c) opiniuje regulamin biblioteki;
- 3) nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzenia i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 4) rada rodziców:
 - a) biblioteka informuje o stanie magazynowym lektur,
 - b) może otrzymywać dotację na swą działalność od rady rodziców;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) włączanie się w projekty organizowane przez inne biblioteki (konkursy, odczyty, wieczory literackie),
 - b) dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - c) uzgadnianie terminów spotkań w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określa regulamin biblioteki oraz regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.

5. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) służy realizacji procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.

6. Organizacja biblioteki:

- 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni wraz z Multimedialnym Centrum Informacji (MCI);
- 2) wypożyczalnia i czytelnia udostępnia swe zbiory od września do maja każdego roku szkolnego;
- 3) użytkownicy biblioteki mogą wypożyczać książki przez 4 dni w tygodniu w ustalonych godzinach, jeden dzień w tygodniu jest dniem bez wypożyczeń i zwrotów książek, przeznaczonym na prace administracyjno-techniczne;
- 4) szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki oraz regulamin MCI.

7. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

8. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna, biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.

§ 11.
Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna działa dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów). Zapewnia dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowaną opiekę wychowawczą, racjonalne dożywianie, pomoc w nauce oraz stwarza odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji.

2. Zadania świetlicy:

- 1) obejmowanie opieką uczniów podczas godzin zastępstw doraźnych oraz uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed lub po lekcjach na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 5) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 8) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy;
- 9) dostarczenie praktycznej wiedzy na temat człowieka, udzielanie uczniowi pomocy w zrozumieniu samego siebie;
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 11) budzenie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartość życia;
- 12) kształtowanie postawy szacunku do zwierząt i przyrody oraz odpowiedzialności za ich stan.

3. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) świetlica mieści się w budynku administracyjnym, stołówka na parterze, „mała świetlica” dla uczniów klas I na I piętrze szkoły;
- 2) świetlica wyposażona jest w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 3) ilość etatów w świetlicy ustala dyrektor szkoły;
- 4) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25;
- 5) świetlica prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 16⁰⁰, uczniowie klas I, po zakończeniu lekcji, przebywają do godziny 14 pod opieką wychowawcy świetlicy w „małej świetlicy”;
- 6) zakres zajęć świetlicy szkolnej w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole określa dyrektor szkoły, przy przestrzeganiu zasad pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu;
- 7) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych i wielodzietnych, wychowankowie zaniedbani, a także uczniowie dojeżdżający. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wychowawcy świetlicy.

5. Dzieci ze świetlicy mogą być odbierane osobiście tylko przez rodziców, prawnych opiekunów, starsze rodzeństwo, dziadków, osoby wskazane przez rodziców w zgłoszeniu lub na

pisemną prośbę; jeżeli rodzic nie odbierze dziecka do godz. 16⁰⁰, to wychowawca świetlicy jest zobowiązany trzykrotnie zatelefonować do opiekuna; jeśli mimo to nie ma z nim kontaktu, ma obowiązek powiadomić policję i przekazać wychowanka funkcjonariuszom.

6. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy oraz obowiązki rodziców i wychowawców określa regulamin świetlicy.

7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku w stołówce szkolnej. Szczegółowe zasady działania stołówki szkolnej określa regulamin; wysokość opłat za korzystanie z usług stołówki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział VI

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 12.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (p-p) udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Korzystanie z pomocy p-p w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

6. Planowaniem i koordynowaniem pomocy p-p uczniowi w szkole zajmuje się zespół składający się z wychowawcy, nauczycieli, oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”:

- 1) zespół tworzy dyrektor szkoły i wyznacza koordynatora zespołu;
- 2) na podstawie zaleceń zespołu dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy i sposoby okres udzielania pomocy p-p oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy p-p.;
- 4) zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy p-p oraz wymiaru godzin opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
 - a) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy p-p,
 - b) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy,
 - c) metody pracy z uczniem,

- d) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - e) działania wspierające rodziców ucznia,
 - f) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zespół zakłada i prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami Kartę Indywidualnych Potrzeb ucznia, po każdym spotkaniu zespołu Kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły, po zakończeniu uczęszczania ucznia do szkoły oryginał Karty otrzymują rodzice ucznia, w dokumentacji pozostaje kopia Karty.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży jak: policja, straż miejska, MOPS, sąd.

8. Zasady współpracy z poradnią p-p:

- 1) w przypadku zauważenia konieczności kontaktowania się z poradnią p-p w związku z postępowaniem ucznia, nauczyciel ma obowiązek poinformować o powyższym wychowawcę i pedagoga szkolnego;
- 2) opinię, którą zobowiązana jest przedstawić szkoła, sporządza wychowawca lub pedagog, przy współpracy z innymi nauczycielami;
- 3) wniosek o przebadanie ucznia do poradni p-p kieruje rodzic;
- 4) terminach badań uczniów informowany jest pedagog, który zobowiązany jest do przekazania w/w informacji zainteresowanym.

9. W celu udzielenia pomocy o charakterze materialnym na terenie szkoły działa komisja do spraw przyznawania pomocy materialnej uczniom:

- 1) skład komisji ustala rada pedagogiczna;
- 2) komisja ustala regulamin swojego działania;
- 3) wnioski do komisji mogą przedstawić: rodzice, nauczyciele, zainteresowany uczeń, wychowawca, pracownicy MOPS;
- 4) środki na pomoc uczniom przychodzą z SK TPD;
- 5) komisja rozpatruje złożone wnioski, rodzaje pomocy materialnej: zakup odzieży, zakup pomocy dydaktycznych i książek, zakup przyborów szkolnych, zakup obiadów, zasiłki losowe dla uczniów, którzy są w trudnej sytuacji rodzinnej;
- 6) o przyznaniu pomocy może decydować prezydium rady rodziców z posiadanych przez siebie funduszy;
- 7) z posiedzeń komisja sporządza protokół, ustalenia komisji są ostateczne.

Rozdział VII
Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo
w czasie pobytu w szkole i na wycieczkach szkolnych

§ 13.

1. Bezpieczeństwo uczniów w szkole:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną;
- 4) dyżur rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi;
- 5) nauczyciele udają się na dyżur bezzwłocznie po dzwonku rozpoczynającym przerwę;
- 6) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 7) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni i dyżurujący nauczyciel;
- 8) szczegółowe zasady zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły określa regulamin.

2. Wychowawcy klas I mają obowiązek w pierwszych dnia września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły.

3. Organizacja działalności krajoznawczo – turystycznej:

- 1) wycieczki i inne imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań, wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczniów;
- 2) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek na terenie miasta) wymagana jest zgoda rodziców;
- 3) program, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły.

4. Zasady opieki i bezpieczeństwa nad młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych:

- 1) nad sprawnym przebiegiem wycieczki czuwa kierownik wycieczki;
- 2) opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie;
- 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo -turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów;
- 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą około 15 uczniów;
- 5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, wycieczki górskie powyżej 1000 m n. p. m. mogą prowadzić wyłącznie osoby uprawnione (przewodnicy górscy);
- 6) długość trasy i tempo należy dostosować do najsłabszego uczestnika wycieczki;
- 7) w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

5. Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) uzyskanie zgody dyrektora szkoły na zorganizowanie wycieczki, biwaku czy zielonej szkoły;
- 2) opracowanie planu, harmonogramu, podanie kosztów wycieczki, zapewnienie warunków jej realizacji oraz wypełnienie karty wycieczki;
- 3) zapoznanie z harmonogramem każdego uczestnika, przypomnienie zasad bezpieczeństwa, kontrola ich przestrzegania;
- 4) określenie wymagań dotyczących sprzętu i wyposażenia uczestników wycieczki oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli właściwie zaopatrzeni;
- 5) opracowanie planu awaryjnego (w przypadku niesprzyjających warunków pogodowych);
- 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów;
- 7) dokonanie podziału obowiązków między uczestników imprezy;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
- 9) ocena wycieczki wspólnie z jej uczestnikami oraz dokonanie rozliczenia finansowego i załączenie do dokumentacji szkolnej najpóźniej dwa tygodnie po odbytej wycieczce;
- 10) kartę wycieczki należy złożyć do dyrektora szkoły dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem w 3 egzemplarzach, pozostałą dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej dwa dni przed wycieczką.

6. Obowiązki opiekuna wycieczki:

- 1) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

7. Wycieczki rowerowe:

- 1) wycieczki rowerowe mogą być prowadzone przez:
 - a) osoby posiadające uprawnienia przewodnika turystycznego,
 - b) osoby posiadające uprawnienia przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,
 - c) osoby posiadające uprawnienia pilota wycieczek,
 - d) osoby, które ukończyły kurs kierowników wycieczek lub posiadają stopień trenera bądź instruktora tej dyscypliny sportowej;
- 2) w wycieczkach rowerowych mogą brać udział tylko uczniowie posiadający kartę rowerową i sprawny technicznie rower;
- 3) wycieczki rowerowe nie powinny być prowadzone po zmierzchu;
- 4) kierownik wycieczki rowerowej zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego rowerów uczestników, przeprowadzenia instruktażu na temat bezpiecznego korzystania z dróg publicznych i znajomości podstawowych przepisów ruchu drogowego.

8. Na wszelkie odstępstwa od w/w zasad zgodę musi wyrazić dyrektor szkoły. Podstawę działalności krajoznawczo – turystycznej w szkole stanowi rozporz. MENiS w sprawie warunków sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z dnia 8 XI 2001 r. (Dz.U. Nr 135 poz. 1516 2001 r.) oraz rozporz. Rady Ministrów w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57 z dn. 7 czerwca 1997 r.).

§ 14.

1. Ustanawia się następujące procedury postępowania nauczycieli w sytuacji nierespektowania przez uczniów zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń rady pedagogicznej. Procedury te dotyczą następujących wykroczeń ucznia:

- 1) palenie tytoniu;
- 2) aroganckie zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
- 3) samowolne opuszczanie budynku szkoły podczas zajęć;
- 4) przebywanie poza pomieszczeniem lekcyjnym w czasie trwania zajęć;
- 5) brak obuwia zmiennego na terenie szkoły;
- 6) używanie wulgarnych słów;
- 7) niszczenie mienia szkolnego;
- 8) wnoszenie na teren szkoły materiałów i przedmiotów niebezpiecznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń popełnił któreś z wyżej wymienionych wykroczeń, tok postępowania przedstawia się następująco:

- 1) nauczyciel informuje o sytuacji wychowawcę klasy;
- 2) wychowawca odnotowuje uzyskaną informację w przeznaczonym do tego celu zeszycie;
- 3) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i zobowiązuje go do zaniechania naganego zachowania;
- 4) w przypadku, gdy uczeń mimo upomnień dopuszcza się trzykrotnego naruszenia zarządzeń, wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności;
- 5) w przypadku jednokrotnego poważnego wykroczenia (arogancja, wandalizm) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza z uczniem rozmowę w ich obecności;
- 6) wychowawca w porozumieniu z dyrektorem podejmuje decyzję o zastosowaniu kar przewidzianych w statucie szkoły i ewentualnie o obniżeniu oceny zachowania;
- 7) wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wynikające z zakresu jego obowiązków;
- 8) w przypadku wyjątkowo nagannej postawy i braku reakcji na zastosowane środki wychowawcze (stopniowanie kar nie musi być przestrzegane), rada pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o wszczęcie postępowania mającego na celu przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) o zastosowaniu kar i ich konsekwencjach należy bezzwłocznie powiadomić rodziców ucznia.

3. W przypadku dużych trudności wychowawczych szkoła może zobowiązać rodzica ucznia do korzystania z pomocy instytucji i osób wyspecjalizowanych w przeciwdziałaniu przestępczości, demoralizacji i niedostosowaniu społecznemu.

4. Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia, w którym uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy wezwania karetki pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń i niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 15.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku, zwany dalej WSO, został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83 poz.562 z późn.zm.).

2. Zadaniem WSO jest doprowadzenie do ujednoczonego rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, zastosowania zasad i norm przyjętych w programie wychowawczym szkoły oraz formułowanie oceny.

3. Zmiany w WSO przeprowadza rada pedagogiczna na drodze uchwały.

4. O zmianę zapisów w WSO wnioskować mogą członkowie rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorząd uczniowski.

5. O zmianie WSO dyrektor pisemnie powiadamia organ nadzoru pedagogicznego.

§ 16.

Ocenianie w klasach I-III

1. Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności ocenia się według skali i w formie przyjętej w szkole. Szczegółowe kryteria ocen znajdują się w PSO, a ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową uwzględniającą osiągnięcia przez ucznia postępy w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, środowiskowej, technicznej, plastycznej, muzycznej, motoryczno-zdrowotnej.

2. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące postępów ucznia, efektów jego pracy, napotykanymi przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych, potrzeb rozwojowych ucznia, nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia. W ramach każdej z tych czterech grup informacji proponuje się uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:

- 1) rozwój poznawczy: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodniczo–geograficzne;
- 2) rozwój artystyczny;
- 3) rozwój fizyczny;
- 4) rozwój społeczno–emocjonalny.

3. W I etapie edukacyjnym ustala się oceny bieżące wg skali:

- 1) 6 pkt. – wspaniale;
- 2) 5 pkt. – bardzo dobrze;
- 3) 4 pkt. – dobrze;
- 4) 3 pkt. – ćwicz więcej mogło być lepiej;
- 5) 2 pkt. – pracuj więcej.

4. W I etapie edukacyjnym ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Uwzględnia ona stosunek do obowiązków i funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym,

kulturę osobistą, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów. Szczegółowe kryteria ustalania oceny opisowej zachowania w klasach I-III znajdują się w PSO.

5. W klasach I-III informację o przewidywanej ocenie rocznej (opisowej) rodzice otrzymują w formie ustnej, na podstawie uzyskanych punktów i obserwacji nauczyciela, na ostatnim informacyjnym zebraniu dla rodziców.

6. Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

7. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 17.

Ocenianie w klasach IV-VI

1. Ogólne zasady oceniania:

- 1) w ramach oceniania wewnątrzszkolnego każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości;
- 2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie, wskazując na umiejętności i wiadomości przewidziane w podstawie programowej dla danej klasy, których uczeń nie opanował w stopniu dopuszczającym;
- 6) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 8) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne przeprowadza się według następującej skali ocen:

L.p.	Nazwa stopnia	Egzemplifikacja cyfrowa stopnia
1.	celujący	6
2.	bardzo dobry	5
3.	dobry	4
4.	dostateczny	3
5.	dopuszczający	2
6.	niedostateczny	1

W ocenach bieżących dopuszcza się przy egzemplifikacji cyfrowej znaki „+” i „-” pod warunkiem opracowania w przedmiotowym systemie oceniania odpowiedniego uzasadnienia stosowania.

3. Ocenianie zachowania przeprowadza się według następującej skali:

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

4. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) nauczyciele przy formułowaniu wymagań edukacyjnych w PSO, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych, a także sposób przeliczania tych wymagań na poszczególne stopnie szkolne;
- 2) wymagania pełne powinny określić te wiadomości, umiejętności i postawy, których spełnienie na powinno zapewnić uczniowi uzyskanie oceny bardzo dobrej;
- 3) ocena celująca oznacza wykroczenie poza oczekiwane wymagania programowe;
- 4) ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim pomiędzy wymaganiem pełnym a podstawowym;
- 5) wymagania podstawowe powinny obejmować podstawę programową, a ich spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej;
- 6) ocena dopuszczająca oznacza takie braki ucznia w opanowaniu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki;
- 7) podstawa programowa obejmuje wymagania podstawowe a program nauczania wymagania pełne.

5. Kryteria ocen:

1) **ocena niedostateczna:**

- a) uczeń nie spełnia nawet wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych,
- b) ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,
- c) uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności,
- d) nie opanował określonego minimum materiału, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji;

2) **ocena dopuszczająca:**

- a) uczeń spełnia konieczne wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
- b) ma poważne braki w wiedzy, które można jednak usunąć w dłuższym okresie czasu, braki te nie przekreślają możliwości dalszej nauki,

- c) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia, wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;
- 3) **ocena dostateczna:**
 - a) uczeń spełnia konieczne i podstawowe wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
 - c) potrafi wykonywać proste zadania,
 - d) wykazuje się aktywnością na lekcjach w stopniu zadowalającym;
- 4) **ocena dobra:**
 - a) uczeń spełnia konieczne, podstawowe i rozszerzone wymagania z zdanych zajęć edukacyjnych,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu zadowalającym,
 - c) zna najważniejsze pojęcia, wiadomości i posiada podstawowe umiejętności,
 - d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o wyższym stopniu trudności wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
 - e) jest aktywny w czasie lekcji;
- 5) **ocena bardzo dobra:**
 - a) uczeń spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) opanował cały materiał przewidziany programem,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
 - d) bierze udział w konkursach przedmiotowych,
 - e) sprawnie korzysta z wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych,
 - f) wykazuje się dużą aktywnością w czasie lekcji;
- 6) **ocena celująca:**
 - a) uczeń spełnia konieczne, podstawowe, rozszerzone, dopełniające i wykraczające wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza zakres materiału,
 - c) samodzielnie zdobywa wiadomości, jest samodzielny w rozwiązywaniu zadań i problemów,
 - d) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim,
 - e) jest bardzo aktywny na lekcjach.

6. Ocenienie bieżące:

- 1) przewiduje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a) odpowiedzi ustne (krótkie i długie wypowiedzi na lekcji z trzech ostatnich lekcji oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu),
 - b) prace pisemne (ćwiczenia, zadania, wypracowania, referaty, wywiady, opracowania, dyktanda, testy, sprawdziany, prace klasowe, konkursy, itd.),
 - c) różne formy aktywności na lekcji (praca indywidualna i w grupie, praca z mapą i atlasem, tekstem źródłowym, udział w grupach dydaktycznych, inscenizacjach, gra na instrumentach, śpiew itp.),
 - d) zadania domowe,
 - e) inne (ocena za zeszyt, notatki w zeszycie przedmiotowym, udział w konkursach przedmiotowych, doświadczeniach praktycznych, reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach itp.);
- 2) szczegółowe formy, zasady, częstotliwość bieżącego oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów zawarte są w PSO;

- 3) pisemne prace klasowe z więcej niż trzech ostatnich lekcji muszą być zapowiedziane przez nauczyciela, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, odpowiedni zapis pracy klasowej powinien znaleźć się w dzienniku lekcyjnym;
- 4) uczniowie powinni znać zakres pracy klasowej i wymagania, praca kontrolna powinna być poprzedzona lekcją utrwalającą;
- 5) w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie dwie „duże” prace klasowe z poszczególnych przedmiotów, ale nie więcej niż jedna dziennie;
- 6) sprawdziany pisemne z 1-3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane przez nauczycieli i mogą odbywać się na każdej lekcji;
- 7) sprawdzone prace klasowe powinny być oddane uczniom w terminie do dwóch tygodni, sprawdziany w ciągu 3 najbliższych lekcji;
- 8) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mają prawo otrzymać do wglądu wg zasad określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, a następnie zwrócone nauczycielowi i przechowywane przez niego do końca roku szkolnego;
- 9) uczeń ma prawo w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzenia pracy pisemnej do jednej poprawy uzyskanej oceny niedostatecznej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, przy ocenianiu śródrocznym (końcoworocznym) należy uwzględniać średnią ocen uzyskanych z pracy klasowej i jej poprawy;
- 10) uczeń ma prawo dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji nie podając przyczyn, prawo to nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych prac klasowych;
- 11) uczeń, który ma odnotowane nieusprawiedliwione nieobecności, traci prawo zgłaszania nieprzygotowania do zajęć z każdego przedmiotu przez okres jednego miesiąca;
- 12) nauczyciel ma obowiązek oceniać uczniów systematycznie (przynajmniej jeden raz w miesiącu), uwzględniając różne formy aktywności ucznia.
- 13) w pierwszych dwóch tygodniach zajęć w klasie czwartej uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych.

7. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- 1) nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują pod koniec każdego półrocza osiągnięcia edukacyjne uczniów i ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i oceny zachowania, oceny powinny być wpisane do dziennika najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej;
- 2) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się przed rozpoczęciem ferii zimowych w terminie określonym w kalendarzu posiedzeń rady pedagogicznej, przyjętym na każdy rok szkolny, nie wcześniej jednak niż na tydzień przed zakończeniem półrocza;
- 3) ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel danego przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca;
- 4) ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego, w tym zajęć fakultatywnych, wystawia nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia fakultatywne;
- 5) uczniowie powiadamiani są o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w następującym trybie:
 - a) najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klasy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach,
 - b) informację w formie ustnej otrzymuje uczeń na poszczególnych zajęciach oraz jego rodzic w formie pisemnej na zebraniu klasowym,
 - c) w przypadku nieobecności ucznia w szkole lub rodzica na spotkaniu klasowym w dniu podawania do wiadomości przewidywanych ocen, uczeń i rodzice sami mogą zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie

- umożliwiającym im ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej rocznej oceny;
- 6) nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o zmianie oceny, jeśli ocena wystawiona z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania jest niższa od przewidywanej;
 - 7) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej, należy poinformować listownie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć edukacyjnych;
 - 8) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (śródroczna, gdy dane zajęcie edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 9) podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej jest średnia ważona wszystkich ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w półroczu z danego przedmiotu;

wzór ustalania oceny klasyfikacyjnej:

$$\text{ŚREDNIA WAŻONA} = \frac{\text{suma iloczynów ocen i wag}}{\text{suma wag}}$$

- 10) ocena klasyfikacyjna jest liczbą całkowitą otrzymaną w wyniku przybliżenia średniej ważonej ocen uzyskanych w danym półroczu zgodnie z obowiązującymi przedziałami:
 - a) 5,30 - 6,00 celujący,
 - b) 4,60 - 5,29 bardzo dobry,
 - c) 3,60 - 4,59 dobry,
 - d) 2,60 - 3,59 dostateczny,
 - e) 1,60 - 2,59 dopuszczający,
 - f) 1,00 - 1,59 niedostateczny;
- 11) średnia końcoworoczna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego półroczu;
- 12) uczeń, który brał udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i uzyskał znaczące sukcesy może otrzymać ocenę celującą śródroczną lub końcoworoczną gdy jego średnia ważona nie jest niższa od 4,60;
- 13) nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niższą niż wynikająca ze średniej ważonej w przypadku, gdy liczba ocen niedostatecznych jest wyższa od 50% uzyskanych w półroczu.

8. Ocena zachowania:

- 1) ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, o postawie wobec kolegów i innych osób;
- 2) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę przede wszystkim następujące kryteria:
 - a) przestrzeganie przez ucznia zasad i norm współżycia społecznego,
 - b) systematyczne uczęszczanie na lekcje,
 - c) właściwe zachowanie w szkole, a także w miejscach publicznych (poza szkołą) wg ogólnie przyjętych norm społecznych i etycznych,
 - d) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom dorosłym, kolegom,
 - e) szanowanie mienia szkoły,
 - f) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska;
- 3) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

- 4) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 5) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:
 - a) opinii nauczycieli wg następującego wzoru:

klasa...										
Imię i nazwisko ucznia	nazwy przedmiotów									
1.										
2.										
3.										
podpis nauczyciela										

- b) opinii uczniów i ocenianego ucznia w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy w formie ustnej,
- c) opinie, o których mowa, mogą mieć wpływ na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania, jaką wystawi wychowawca,
- 6) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Zachowanie podlegające ocenie dotyczy pobytu w szkole, w dyskotekach, miejscach publicznych, zajęciach na basenie, wycieczkach, biwakach, zielonych szkołach i obozach. **Oceną wyjściową jest ocena dobra.**

10. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania ucznia:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który w żaden sposób nie uchybił kryteriom oceny zachowania:
 - a) posiada osiągnięcia w dziedzinach działalności pozalekcyjnej(np. konkursy przedmiotowe, zawody sportowe i inne) w szkole i poza nią,
 - b) szczególnie aktywnie uczestniczy w życiu swojej klasy i szkoły,
 - c) jest lubiany i szanowany przez kolegów i nauczycieli,
 - d) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - e) wyróżnia się dużą kulturą osobistą w zachowaniu na terenie szkoły i poza nią,
 - f) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o jej dobre imię,
 - g) jest bardzo zaangażowany w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - h) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który nie uchybia kryteriom oceny zachowania:
 - a) jego kultura osobista nie budzi żadnych zastrzeżeń,
 - b) dba o dobre imię szkoły,
 - c) jest lubiany i szanowany przez kolegów i nauczycieli,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - e) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
 - f) nie ma żadnych uwag o złym zachowaniu na lekcjach;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który w istotny sposób nie uchybia kryteriom oceny zachowania:

- a) nie popada w konflikty z kolegami,
 - b) cechuje się dostrzegalną kulturą osobistą, jest koleżeński,
 - c) angażuje się w życie klasy, w prace na rzecz szkoły,
 - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
 - e) nie otrzymuje uwag o złym zachowaniu na lekcjach, w szkole (dopuszcza się najwyżej 2 uwagi w semestrze);
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który sporadycznie uchybia niektórym kryteriom oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwany rezultat:
- a) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - b) właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - c) poprawnie zachowuje się w zespole klasowym, choć w życiu klasy i szkoły bierze udział w niewielkim stopniu,
 - d) zdarzają mu się uwagi o złym zachowaniu na lekcjach, w czasie przerw, na wycieczce, o niekulturalnym odnoszeniu się do nauczycieli i kolegów, (dopuszcza się do 5 uwag w semestrze),
 - e) dopuszcza się do 10 godzin i 6 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który dość często uchybia szkolnym kryteriom oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanego rezultatu:
- a) uczeń ma rażąco niski poziom kultury osobistej,
 - b) wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - c) nagminnie narusza obowiązki szkolne, niszczy mienie szkolne,
 - d) często stwarza konflikty w klasie, w szkole i poza nią,
 - e) nie reaguje na oddziaływanie wychowawców, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - f) ma zły wpływ na innych,
 - g) opuszcza samowolnie i bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne (ponad 10 godzin w semestrze),
 - h) notorycznie przeszkadza na lekcjach i nie wykonuje poleceń nauczycieli (otrzymał ponad 5 uwag o złym zachowaniu w semestrze);
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który notorycznie uchybia szkolnym kryteriom oceny zachowania, a żadne środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanego rezultatu:
- a) ma bardzo niski poziom kultury osobistej,
 - b) wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - c) niszczy mienie szkolne,
 - d) jest bardzo konfliktowy w klasie, w szkole i poza nią,
 - e) dopuszcza się kradzieży, pobic, szantaży młodzieży,
 - f) wchodzi w kolizje z prawem karnym,
 - g) kompromituje szkołę na zewnątrz,
 - h) pali papierosy i pije alkohol, zażywa lub rozprowadza środki odurzające,
 - i) opuszcza samowolnie i bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne (ponad 25 godzin w semestrze),
 - j) ciągle przeszkadza na lekcjach (ponad 15 uwag o złym zachowaniu w semestrze).

11. Wychowawcy klas IV-VI prowadzą zeszyty informacji o uczniach i klasie, umieszczone w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciele (pracownicy szkoły) mogą zapisywać w nim uwagi o zachowaniu uczniów. Wychowawca zapoznaje rodziców z ich treścią (poświadczenie podpisem rodzica). Uwagi te wychowawca uwzględnia przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

12. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił ogólnym kryteriom oceny zachowania po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną, wychowawca klasy w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem szkoły może zmienić wcześniej ustaloną przez siebie ocenę zachowania. Musi poinformować o tym fakcie rodziców ucznia.

§ 18.

Warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana

1. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o przewidywanej ocenie rocznej uczeń może nie później niż na następnych zajęciach z danego przedmiotu, zgłosić zamiar uzyskania wyższej oceny niż przewidywana, składając prośbę pisemną do nauczyciela przedmiotu. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej wynikającej ze średniej ważonej, jeżeli spełnił łącznie następujące warunki:

- 1) do uzyskania oceny wyższej brakuje nie więcej niż 0,1;
- 2) ma mniej niż 5% liczby nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o poprawę;
- 3) przystąpił do wszystkich prac pisemnych (z uwzględnieniem terminów dodatkowych).

2. Formę poprawienia oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Mogą to być: sprawdzian pisemny obejmujący zakres programowy przewidziany do realizacji w roku szkolnym, odpowiedź ustna, dodatkowa praca zlecona przez nauczyciela, dodatkowa zaliczeniowa praca pisemna, ustny sprawdzian wiadomości przeprowadzony w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela tego samego przedmiotu.

3. Uczeń, który nie poprawił oceny, otrzymuje ocenę ustaloną przed przystąpieniem do poprawy. Postępowanie musi być zakończone najpóźniej na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć umotywowany wniosek do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie. Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w WSO liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie:

- 1) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) w terminie nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zwołuje zebranie, na którym, w uzgodnieniu z samorządem klasowym oraz zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, ocenia, czy uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny spełnił warunki zawarte w kryteriach zachowania ujętych w WSO, niespełnienie przez ucznia warunków określonych w kryteriach ocen zachowania powoduje ustalenie rocznej oceny zachowania takiej, jaka była przewidywana;
- 3) ocena ustalona na zebraniu jest ostateczna;
- 4) z przeprowadzonego zebrania wychowawca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi szkoły;
- 5) wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i jej uzasadnieniu.

§ 19.

Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o efektach pracy ich dzieci

1. Uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo uzyskać informacje o:
 - 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
 - 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych z zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana;

- 5) zasadach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
2. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi):
- 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe;
 - c) konsultacje zgodne z harmonogramem,
 - d) indywidualne rozmowy,
 - e) uzgodniona z rodzicami (opiekunami prawnymi) wizyta w domu ucznia;
 - 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna,
 - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
 - d) adnotacje w dzienniczku ucznia,
 - e) e-maile poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od zachowania, postępów i osiągnięć szkolnych ucznia.
4. Nauczyciele nie mają obowiązku udostępniać do korespondencji swoich prywatnych numerów telefonów, adresów domowych i e-mailowych.
5. Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał, powiadamiają rodziców (opiekunów prawnych) o postępach uczniów swojej klasy według wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą na bieżąco kontrolować oceny i frekwencję swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny dostępny w Internecie na stronie www.dziennik.librus.pl.

§ 20.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym półroczu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, muzyki, techniki, plastyki, w-f egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. W egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator, rodzic ucznia.

8. Od ustalonej w wyniku egzaminu oceny odwołanie nie przysługuje.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego członek komisji egzaminacyjnej sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, adnotacje o obecności rodziców, wynik egzaminu oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Załącznik do protokołu stanowi praca pisemna.

10. W przypadku, gdy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał ocenę roczną niedostateczną, może ubiegać się o egzamin poprawkowy zgodnie z warunkami i trybem przewidzianym dla tego egzaminu.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

§ 21.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych dla egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

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

§ 22.

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

2. Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję w trybie administracyjnym i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) 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.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony na własną prośbę),
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. W przypadku decyzji negatywnej dyrektor uzasadnia swoją decyzję podając przyczyny odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy lub weryfikacji oceny zachowania.

10. Decyzja dyrektora może być zaskarżona do Kuratora Oświaty.

Rozdział IX

Uczniowie szkoły podstawowej

§ 23.

1. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej:

- 1) do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu, dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 2) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zapisu do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego oraz aktu urodzenia dziecka lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, rodzice wypełniają stosowny wniosek i oboje się pod nim podpisują;
- 5) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej oraz przydziału dzieci do poszczególnych klas dyrektor powołuje zespół nauczycieli;
- 6) w skład zespołu wchodzi nauczyciele powołani w danym roku szkolnym z wykluczeniem nauczycieli klas trzecich szkoły podstawowej;
- 7) członkowie zespołu wybierają spośród siebie i wnioskuje do dyrektora o powołanie przewodniczącego;
- 8) zespół ustala plan pracy w oparciu o regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej;
- 9) liczbę klas pierwszych ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę;
- 10) listę przyjętych uczniów ustala się do końca maja każdego roku szkolnego;
- 11) listę uczniów w poszczególnych klasach ustala się na tydzień przed zakończeniem każdego roku szkolnego i wywiesza do informacji rodziców;
- 12) przy rozdziale dzieci do klas pierwszych przyjmuje się zasadę koedukacyjności, w miarę możliwości i za zgodą dyrektora uwzględnia się inne prośby rodziców;
- 13) odwołania dotyczące ustaleń zespołu można składać pisemnie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list uczniów klas pierwszych w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku ucznia spoza obwodu szkoły, który rozpoczął naukę w innej szkole, a chce kontynuować naukę w klasach piątych i szóstych w PSP nr 1 w Radomsku, o jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły, uwzględniając średnią ocen, jaką uzyskał w ostatniej klasie szkoły, do której uczęszczał, która musi wynosić, co najmniej 3,51 oraz ocenę z zachowania, która musi być co najmniej dobra.

3. W przypadku ucznia spoza obwodu szkoły, który rozpoczął naukę w innej szkole, a chce kontynuować naukę w klasach drugich, trzecich i czwartych w PSP nr 1 w Radomsku, o jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z pisemną pozytywną opinią dyrektora oraz wychowawcy ucznia z poprzedniej szkoły, dotyczącą wyników nauczania oraz zachowania.

4. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, ma prawo zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła organizuje nauczanie indywidualne. Organizacja indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

Prawa i obowiązki uczniów

1. W szkole w stosunku do uczniów przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka. Uczeń szkoły podstawowej ma prawo do życia i rozwoju, wychowania w rodzinie, nazwiska, swobody myśli, sumienia i wyznania, prywatności, tajemnicy korespondencji, swobody wypowiedzi, nauki, życia bez przemocy, stwarzania się, poszanowania godności i równości.

2. Ponadto uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje się przy ocenianiu jego poziomu wiedzy i umiejętności każdy nauczyciel;
- 5) uzyskania informacji o uzyskanej ocenie;
- 6) poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 7) uzyskania od nauczyciela pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 10) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

3. Obowiązki ucznia szkoły podstawowej:

- 1) dbałość o dobre imię szkoły;
- 2) godne reprezentowanie szkoły;
- 3) realizowanie norm zachowań i postaw określonych w szkolnym programie wychowawczym i w prawie zwyczajowym przyjętym przez społeczność;
- 4) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 6) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 7) troska się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi, szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka, niesprawianie przykrości i cierpienia;
- 9) szanowanie cudzej własności;
- 10) naprawa wyrządzonych przez siebie szkód;
- 11) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 12) systematyczne przygotowanie się do zajęć i aktywne uczestniczenie w lekcji.

4. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły w stroju czystym, świadczącym o jego kulturze osobistej, okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni, nosić obuwie zmienne i korzystać z niego podczas pobytu w szkole.

5. W dniach uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy. Elementami stroju galowego są: dla dziewcząt- biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, dla chłopców - biała koszula i ciemne spodnie. Wszyscy uczniowie obowiązkowo przypinają do stroju logo szkoły, na którym znajdują się insygnia królewskie na biało-czerwonym tle i napis w otoku „*Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Radomsku*”.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą godzinę nieobecności w szkole;
- 2) usprawiedliwienie, w formie pisemnej od rodziców lub lekarza, uczeń jest zobowiązany dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
- 3) przed planowaną nieobecnością dopuszcza się usprawiedliwienie ucznia przez rodzica, osobiście u wychowawcy;
- 4) jeżeli uczeń w ciągu 6 dni nie powiadomi o przyczynie nieobecności, wychowawca jest zobowiązany do jej wyjaśnienia;
- 5) w przypadku zwolnienia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych w ciągu dnia, uczeń musi dostarczyć stosowne usprawiedliwienie w danym dniu, okazać je wychowawcy lub nauczycielowi wyznaczonemu dodatkowo do opieki nad klasą, a w przypadku ich nieobecności, dyrektorowi szkoły;
- 6) nie dopuszcza się zwalniania ucznia w danym dniu bez usprawiedliwienia lub osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą lub dyrektorem szkoły;
- 7) usprawiedliwienia mogą być weryfikowane pod względem ich prawdziwości przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

7. Podczas trwania wszystkich zajęć edukacyjnych na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz zminiaturyzowanych urządzeń audio-video z funkcją odtwarzania i nagrywania (odtwarzacze mp3, mp4, dyktafony, kamery, aparaty fotograficzne itp.):

- 1) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy ucznia musi być wyciszony i schowany;
- 2) uczeń jest właścicielem telefonu i jest za niego odpowiedzialny;
- 3) w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży przyniesionych do szkoły urządzeń wymienionych w pkt 7 szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności, w razie kradzieży szkoła uruchamia odpowiednie procedury dotyczące kradzieży;
- 4) w dniach egzaminów zewnętrznych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń audio-video;
- 5) na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń rejestrujących i upubliczniania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 6) w trakcie zajęć uczeń może skorzystać za zgodą nauczyciela z własnego telefonu komórkowego lub z telefonu w sekretariacie szkoły;
- 7) w razie podejrzenia, że uczeń dokonał nagrania lub wykonał zdjęcie, które narusza godność uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, szkoła zastrzega sobie prawo odebrania telefonu i zgłoszenia zaistniałej sytuacji na policję, która dokona wglądu do karty pamięci telefonu/innego urządzenia.

8. Ucznia obowiązują następujące zakazy:

- 1) zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią;
- 2) zakaz stosowania makijażu, malowania paznokci kolorowym lakierem, noszenia ekstrawaganckiej fryzury(np. dredów, irokeza, wygalania włosów itp.), noszenia biżuterii z wyjątkiem niewielkich kolczyków w uszach (dotyczy dziewcząt), noszenie kolczyków w innych częściach ciała jest zabronione;
- 3) zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) zakaz przyprowadzania do szkoły osób trzecich bez wiedzy nauczyciela;
- 5) zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć bez wiedzy nauczyciela;

6) zakaz ujawniania informacji, które dyskredytowałyby innego ucznia.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubioną, zniszczoną bądź skradzioną biżuterię.

10. Uczeń, kończący szkołę lub opuszczający szkołę w trakcie roku szkolnego, jest zobowiązany do wypełnienia karty obiegowej, celem rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec szkoły (książki z biblioteki szkolnej, sprzęt i strój sportowy, wpłaty na obiady itp.)

§ 25.

Nagrody i kary

1. Uczniowie szkoły nagradzani są za rzetelną naukę i wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, wzorową postawę moralną, reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych:

1) wyróżniający się uczniowie otrzymują:

a) najwyższą ocenę zachowania, jeżeli spełniają wszystkie jej kryteria,

b) na zakończenie zajęć dydaktycznych - nagrodę książkową - wszyscy uczniowie z oceną wzorową zachowania i średnią ocen 5,0 i powyżej oraz list gratulacyjny do rodziców uczniów klas VI;

2) nazwiska uczniów spełniających warunki wymienione w pkt 1b) zostają wpisane do kroniki szkoły;

3) dla uczniów, którzy uzyskali na koniec roku szkolnego średnią ocen powyżej 5,0 i ocenę wzorową zachowania dodatkową nagrodą jest umieszczenie ich zdjęć, nazwisk i informacji o średniej w specjalnej gablocie na korytarzu szkolnym;

4) ponadto nagrody w postaci książek i dyplomów otrzymują:

a) uczniowie ze 100% frekwencją,

b) laureaci konkursów, zawodów sportowych, olimpiad itp.,

c) uczniowie szczególnie aktywnie działający na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,

d) uczniowie klas III za ukończenie pierwszego etapu nauczania.

2. Ustanawia się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

1) udzielenie kary upomnienia przez nauczyciela uczącego w obecności klasy;

2) udzielenie kary upomnienia przez wychowawcę w obecności klasy;

3) udzielenie kary upomnienia przez dyrektora w obecności klasy;

4) udzielenie kary nagany przez dyrektora w obecności klasy;

5) wykluczenie ucznia z udziału w imprezach o charakterze kulturalno- rozrywkowym;

6) przeniesienie ucznia do innej klasy równoległej;

7) wniosek dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

3. Wszystkie zastosowane kary muszą być odnotowane w dzienniku klasowym, a ponadto wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować pisemnie rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o zastosowanej karze.

4. Uczeń, który w znaczny sposób uchybia stawianym mu wymaganiom nie może korzystać z pomocy materialnej ze strony szkoły.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek finansowego zadośćuczynienia za wyrządzone przez ucznia szkody lub wykonania pracy na rzecz szkoły.

6. Tryb odwoływania się od kary:

1) odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;

2) odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary;

3) odwołanie rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz pedagoga;

- 4) dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;
- 5) odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
- 6) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

7. Uczeń szkoły podstawowej może być przeniesiony do innej szkoły podstawowej. Wniosek o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, kieruje do kuratora oświaty dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zapoznaniu się z opinią samorządu szkolnego. O przeniesienie ucznia wnioskuje się w szczególności, gdy:

- 1) uczeń nagminnie i świadomie narusza zasady i normy zachowania społecznego, a dotychczasowe kary dyscyplinarne nie powodują pozytywnych zmian w jego postępowaniu;
- 2) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych;
- 3) uczeń stosuje przemoc, wulgaryzmy i agresję w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) uczeń dopuszcza się aktów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, wandalizm, rozprowadzanie i używanie alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków odurzających, nagminne wagary itp.
- 5) decyzja kuratora o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, od której przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni za jego pośrednictwem.

8. W stosunku do ucznia, który nie spełnia obowiązku szkolnego (ma nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) rozpoczyna się procedurę przewidzianą przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział X

Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi

§ 26.

Nauczyciele szkoły podstawowej

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należy:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich do realizacji;
- 3) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej;
- 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
- 5) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki edukacyjne;
- 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 7) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 8) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu trudności w nauce;
- 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 10) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
- 11) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
- 12) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 13) bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia;
- 14) obniżenie wymagań z nauczanego przedmiotu na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrolowanie obecności uczniów na lekcji, rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych, wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
- 16) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez dyrektora dodatkowych obowiązków;
- 17) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
- 18) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 19) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru.

3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:

- 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym, (dotyczy wychowawcy);
- 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią;
- 3) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami, pielęgniarką, pedagogiem i nauczycielem wychowania fizycznego;
- 4) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania;
- 5) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

- 6) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 7) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych, przestrzeganie regulaminu dyżurów określającego obowiązki nauczyciela dyżurującego;
- 8) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły.

4. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora, zgodnie z rodzajem wykonywanej przez siebie pracy.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych;
- 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
- 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
- 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

6. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciele szkoły korzystają z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych, zgodnie z art. 63 ustawy Karta Nauczyciela. Organ prowadzący jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone.

7. Obowiązki pedagoga:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów i możliwościami finansowymi szkoły,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne itp.),
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna i roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) prowadzenie szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji, nadzór nad zestawami komputerowymi i oprogramowaniem;
- 4) inne obowiązki i uprawnienia:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z radą rodziców,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami.

9. Obowiązki wychowawcy świetlicy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy;
- 8) obejmowanie opieką klas podczas godzin zastępstw doraźnych;
- 9) dostarczenie praktycznej wiedzy na temat człowieka, udzielanie uczniowi pomocy w zrozumieniu samego siebie;
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 11) budzenie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartość życia;
- 12) kształtowanie postawy szacunku do zwierząt i przyrody oraz odpowiedzialności za jej stan.

10. Obowiązki logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 27.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) intendent.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) robotnik pracy lekkiej;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna.

3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

4. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi o charakterze ogólnym:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp a także przepisów p.poż.;
 - 4) dbałość o dobro szkoły, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone przez dyrektora, zakresy czynności.

Rozdział XI
Ukończenie szkoły podstawowej - sprawdzian zewnętrzny

§ 28.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej lub egzaminu poprawkowego uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, sprawdzian może być poprzedzony sprawdzianem próbnym, który odbywa się w pierwszym półroczu. Sprawdzian trwa 60 minut.

4. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.

5. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku.

6. Wynik sprawdzianu ustala powołany przez dyrektora komisji okręgowej zespół egzaminatorów wpisany do ewidencji.

7. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły i nie ma on wpływu na ukończenie szkoły. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, powtarza klasę szóstą.

8. Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Szkoła Podstawowa nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny, który uchwała rada pedagogiczna w formie regulaminu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Wszelkie sprawy związane z interpretacją i stosowaniem statutu szkoły rozstrzyga dyrektor, a w przypadku nasuwających się wątpliwości swoją opinię w przedmiotowej sprawie wyraża rada pedagogiczna. Decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej jest ostateczna.
6. Zasady wprowadzania zmian do statutu:
 - 1) organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie, w drodze uchwały, jest rada pedagogiczna;
 - 2) rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu w przypadku wprowadzenia w nim więcej niż 5 zmian;
 - 3) dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia o zmianach w statucie organ prowadzący;
 - 4) dyrektor szkoły jest zobowiązany wysłać znowelizowany tekst statutu do Kuratorium Oświaty celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
7. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej i w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły pod adresem www.zsg1radomsko.strefa.pl.