

**STATUT
I SPOŁECZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ**

Spółecznego Towarzystwa
Oświatowego
w Radomiu

Spis treści

Rozdział I - Postanowienia ogólne	4
Rozdział II - Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III - Organy szkoły oraz zakres ich zadań	9
Dyrektor	10
Rada Pedagogiczna.....	12
Samorząd Uczniowski.....	14
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.	15
Rozdział IV - Prawa i obowiązki rodziców	16
Rozdział V - Ocenianie wewnątrzszkolne	17
Podstawa prawna.....	17
Informacje ogólne	17
Jawność oceny dla ucznia i jego rodziców.....	21
Ocenianie i klasyfikowanie.....	24
Tryb oceniania i skala ocen	28
Punktowy system oceniania zachowania w klasach IV-VIII	33
Egzamin klasyfikacyjny roczny/śródroczny.....	38
Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	40
Egzamin sprawdzający śródroczny/ roczny.....	42
Zastrzeżenie do trybu ustalania rocznej oceny z zachowania.....	44
Promocja.....	45
Egzamin poprawkowy	46
Rozdział VI - Prawa i obowiązki uczniów, nagrody i kary uczniów	48
Prawa i obowiązki.....	48
Nagrody i kary uczniów	50
Rozdział VII - Organizacja pracy szkoły	51
Cele oddziału przedszkolnego	53
Zadania oddziału przedszkolnego	53
Organizacja biblioteki szkolnej	55
Zadania nauczyciela bibliotekarza	57
Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami	58
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	60
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	61

Cele WSDZ.....	62
Cel główny	62
Cele szczegółowe	62
Zasady sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....	64
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	65
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	73
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny	74
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	74
Organizacja pracy świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia	76
Cele i zadania świetlicy szkolnej	76
Założenia organizacyjne	77
Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej.....	77
Zadania wychowawcy świetlicy	79
Współpraca świetlicy z rodzicami	79
Prawa i obowiązki uczniów w świetlicy	80
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z edukacji przedszkolnej	80
Rozdział VII - Postanowienia końcowe.....	82



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. I SPOŁECZNA SZKOŁA PODSTAWOWA SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO w Radomiu, zwana dalej szkołą, jest ośmioletnią szkołą podstawową, prowadzoną przez Samodzielne Koło Terenowe nr 158 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Radomiu, zwane dalej organem prowadzącym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe oraz statutu Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zwanego dalej Towarzystwem.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także powtarzać kwestii rozstrzygniętych w statucie.

§ 2

Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.

§ 3

Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się przy ulicy Piwnika 3 w Radomiu.

§ 4

1. Uczniowie, ich rodzice lub prawni opiekunowie, zwani dalej rodzicami, nauczyciele i wychowawcy (pracownicy pedagogiczni), zwani dalej nauczycielami oraz inni pracownicy szkoły tworzą społeczność szkolną.
2. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu szkoły bezpośrednio poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Pedagogicznej, Samorządzie uczniowskim i władzach SKT nr 158.

§ 5

Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z dyrektorem szkoły metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa przy zachowaniu zasad określonych w § 2 niniejszego statutu.

§ 6

1. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.
2. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach zakresu prawa pracy jest dyrektor. Dyrektor w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zatrudnieni zgodnie z Kodeksem Pracy oraz obowiązującymi przepisami w sprawach kwalifikacji.

§ 7

1. Działalność szkoły nie ma charakteru zarobkowego. Szkoła jest finansowana z chesnego i wpisowego, dotacji budżetowych, a także ze środków organu prowadzącego, darowizn i innych środków przekazywanych szkole przez osoby trzecie.
2. Rodzice ucznia zobowiązani są do uiszczenia opłat, o których mowa w ust. 1, w wysokości i terminie ustalonym przez Zarząd organu prowadzącego.
3. W przypadku nie wywiązywania się rodziców ucznia ze zobowiązania, o którym mowa w ust. 2, dłużej niż trzy miesiące licząc od dnia wymagalności zobowiązania, dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Decyzja dyrektora w tej sprawie nie wymaga zasięgnięcia opinii innych organów szkoły.
4. Rodzice mogą odwołać się od decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 3, do organu

prowadzącego.

5. Wysokość czesnego oraz innych opłat ustala zarząd organu prowadzącego na podstawie preliminarza przedstawionego przez dyrektora szkoły.
6. Koszty zajęć dodatkowych, z zastrzeżeniem ust. 12, wliczone są w koszty czesnego.
7. W przypadku rezygnacji ucznia z uczęszczania do szkoły lub jego usunięcia, wpisowe oraz czesne i inne opłaty za rozpoczęty miesiąc nauki nie podlegają zwrotowi, a nie wpłacone będą egzekwowane. Uczniowie odchodzący ze szkoły w I semestrze roku szkolnego nie uiszczają opłaty za miesiące wakacyjne (lipiec i sierpień). Natomiast Ci, którzy odchodzą lub są usunięci ze szkoły w miesiącu maju lub czerwcu płacą za dwa miesiące wakacji (lipiec, sierpień). Absolwenci kończący szkołę płacą za jeden miesiąc wakacji (lipiec).
8. Rodzice zobowiązani są do wpłat czesnego oraz innych opłat z góry do dnia 10-tego każdego miesiąca.
9. Opóźnienie w zapłacie czesnego lub którejkolwiek z opłat powoduje konieczność zapłaty ustawowych odsetek od niezapłaconej kwoty za każdy dzień opóźnienia.
10. W uzasadnionych wypadkach losowych zarząd organu prowadzącego może podjąć decyzję o czasowym zmniejszeniu, zawieszeniu lub zwolnieniu ucznia z obowiązku płacenia czesnego, o ile sytuacja szkoły na to pozwala.
11. Rodzic za drugie dziecko uczęszczające do szkoły płaci 50% czesnego, za trzecie i czwarte jest zwolniony z opłat. Dzieci pracowników płacą 60%.
12. Za uczestnictwo w imprezach pozaszkolnych (teatr, kino, wycieczki itp.) uczniowie ponoszą osobne opłaty.
13. W/w zapisy dotyczą także uczniów edukacji przedszkolnej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła koncentruje się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględnia ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Cele i zadania szkoły uwzględnione są także w programie profilaktyczno-wychowawczym.
5. Podstawowym celem szkoły jest stwarzanie takich warunków, aby uczeń mógł rozwijać się we wszystkich sferach swojego życia. Szkoła w szczególności:
 - a) gwarantuje uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających kontynuację nauki;
 - b) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez systematyczne i świadome realizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz właściwą działalność opiekuńczą zgodnie z programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły;
 - c) organizuje proces dydaktyczny tak, aby uczeń umiał wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności;
 - d) prowadzi między innymi edukację ekologiczną, zdrowotną, krajoznawczą i kulturalną;
 - e) podejmuje działania profilaktyczne zgodnie z programem profilaktyczno - wychowawczym;
 - f) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w miarę możliwości szkoły;
 - g) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - h) wspiera działania rodziców w wychowaniu dzieci;
 - i) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy na wniosek rodzica pozostają w szkole.
6. W/w zapisy dotyczą uczniów edukacji przedszkolnej.

§ 9

1. Szkoła współpracuje ze środowiskiem ucznia w celu dokładnego poznania warunków bytowych i pomocy w sprawowaniu opieki nad uczniem oraz zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego m.in. poprzez działalność pedagoga szkolnego - współpracę z rodzicami ucznia.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej m.in. poprzez:

indywidualny kontakt z psychologiem i pedagogiem szkolnym; udział w zajęciach wyrównawczych i formach proponowanych przez szkołę. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

3. W/w treści dotyczą uczniów edukacji przedszkolnej.

§ 10

1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone m.in. przez:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania;
 - b) szkolny program profilaktyczno - wychowawczy;
 - c) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) prowadzenie lekcji religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - e) pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, MOPS, Komisariatem Policji oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada bazę:
 - a) sale dydaktyczne;
 - b) pracownie komputerową;
 - c) salę do ćwiczeń;
 - d) pomieszczenie biblioteczne;
 - e) gabinet dyrektora;
 - f) sekretariat;
 - g) gabinet pedagoga.
3. W/w zapisy dotyczą edukacji przedszkolnej. Nie dotyczy pkt. 1 ppk.
 - d) - wychowania do życia w rodzinie.

§ 11

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.

3. Obiekty szkolne są kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Pracownia komputerowa wyposażona jest w program chroniący uczniów korzystających z Internetu przed nieodpowiednimi treściami.
6. W widocznym miejscu w szkole umieszczone są numery telefonów instytucji działających w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.
7. W/w przepisy dotyczą uczniów edukacji przedszkolnej.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły oraz zakres ich zadań

§ 12

1. Organami szkoły są:
Dyrektor,
Rada Pedagogiczna,
Samorząd Uczniowski

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej i Samorządu uczniowskiego zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Na wniosek jednego z członków organu zarządza się głosowanie tajne.
2. Posiedzenia organów są protokołowane.
3. Uchwały organów szkoły winny być udostępniane członkom społeczności szkolnej. Organy szkoły mają obowiązek udzielania sobie wzajemnych informacji w nieprzekraczalnym terminie 10 dni.
4. Uchwały organów szkoły sprzeczne ze statutem szkoły lub innymi przepisami prawa mogą być zawieszane lub uchylone przez organ prowadzący. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały organ prowadzący niezwłocznie powiadamia organ szkoły, który uchwałę podjął.
5. Opinie organów szkoły w sprawach określonych statutem, o ile dalsze

postanowienia statutu nie stanowią inaczej formułowane są w terminie do 14 dni.

§ 14

1. Organy szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego, władz Towarzystwa, mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków właściwym adresatom.
2. Organy szkoły (z wyjątkiem dyrektora) nie mogą reprezentować szkoły na zewnątrz.

Dyrektor

§ 15

Organ prowadzący nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z dyrektorem oraz dokonuje pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.

§ 16

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - b) opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
 - program wychowawczo - profilaktyczny,
 - arkusz organizacyjny szkoły,
 - preliminarz budżetowy szkoły, z określeniem wysokości chesnego,
 - okresowe sprawozdania z działalności szkoły, w tym roczne sprawozdanie finansowe,
 - perspektywiczny plan rozwoju szkoły;
 - c) ustala regulamin wynagradzania i regulamin pracy, o ile obowiązek ustalenia regulaminów wynika z Kodeksu Pracy;
 - d) niezwłocznie przekazuje do wiadomości organowi prowadzącemu zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - e) podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia do szkoły;
 - f) dysponuje środkami finansowymi szkoły - wielkość i rodzaj zobowiązań

prawnych i finansowych zaciąganych samodzielnie przez dyrektora może być ograniczony uchwałą organu prowadzącego;

- g) organizuje przyjmowanie uczniów;
 - h) odpowiada za przestrzeganie preliminarza budżetowego oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia szkoły;
 - i) podejmuje decyzje o przyznaniu nagród pieniężnych nauczycielom i innym pracownikom szkoły w ramach zatwierdzonego preliminarza;
 - j) zapewnia warunki do działalności innych organów szkoły;
 - k) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - l) organizuje zajęcia dodatkowe;
 - m) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w przyszłym roku szkolnym;
 - n) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
 - o) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - p) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
 - q) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - r) podejmuje decyzje o nałożeniu kar porządkowych na nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - s) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów
 - w każdej chwili roku szkolnego – w przypadku rażącego nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków (uchylania się od udziału w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, ciężkiego naruszenia dyscypliny szkolnej, picia alkoholu bądź przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły, zażywania bądź posiadania substancji niedopuszczonych prawem, wulgarnego zachowania.
2. Od decyzji dyrektora służy odwołanie do zarządu organu prowadzącego
 3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły

wyznaczony przez dyrektora lub organ prowadzący.

§ 17

1. Dyrektor szkoły bierze udział w posiedzeniach organu prowadzącego i organów szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na ich zaproszenie.
2. Dyrektor winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu uczniów lub rodziców zwołanych przez organy szkoły lub organ prowadzący.

Rada Pedagogiczna

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z dyrektorem za realizację programu dydaktycznego, wychowawczo profilaktycznego oraz podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem opiniodawczo - doradczym dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w szkole nauczyciele oraz dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

§ 19

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący: z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków, na wniosek innych organów szkoły albo organu prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez organ prowadzący;

2. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora szkoły i organu prowadzącego z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) wewnętrzny system oceniania, zwany dalej WSO, który stanowi integralną część statutu szkoły, zawierający między innymi określenie wewnętrznych zasad, celów i kryteriów oceniania, osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów, sposobów i technik gromadzenia informacji o uczniu, procedur odwoławczych od ocen klasyfikacyjnych oraz sposobów wewnętrznego badania wyników nauczania;
 - b) program dydaktyczny i wychowawczo profilaktyczny szkoły;
 - c) arkusz organizacyjny, w tym projekt planu finansowego szkoły i propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - e) perspektywiczny plan rozwoju szkoły;
 - f) regulamin szkoły;
 - g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - h) wniosek dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły, o ile z takim wnioskiem nie wystąpiła Rada Pedagogiczna, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3;
 - i) formy wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań, może tworzyć komisje, zespoły oraz określać zakres i tryb ich pracy. Przewodniczącego zespołu lub komisji powołuje dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna w szczególności może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji

programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wyboru programu nauczania;

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
- c) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli odbywających staż;
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia w miarę posiadanych środków finansowych;
- e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych (autorskich) i eksperymentalnych programów nauczania.

Samorząd Uczniowski

§ 22

1. Samorząd uczniowski jest organem reprezentującym społeczność uczniów szkoły.
2. Samorząd uczniowski składa się z przedstawicieli klas wybranych we wrześniu w tajnym głosowaniu ogółu uczniów poszczególnych klas.
3. Organizacja pracy Samorządu uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom wyrażania opinii o działalności szkoły oraz aktywnego udziału w jej życiu.

§ 23

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu powszechnym i jawnym.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Regulamin Samorządu powinien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności i odpowiedzialności .
5. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - a) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi;
 - b) wyboru spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

6. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 5 wymaga porozumienia z dyrektorem szkoły

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 24

1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - a) wzajemne informowanie;
 - b) konsultacje;
 - c) współdecydowanie.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - a) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy;
 - b) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;
 - c) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
 - d) rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - e) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - f) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
6. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.
7. Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia

spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

- a) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - b) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - c) sprawy sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.
9. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki rodziców

§ 25

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów;
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - a) utrzymywania ścisłego kontaktu ze szkołą;
 - b) uczestniczenia w zebraniach i wywiadówkach;
 - c) nadzorowania regularnego uczęszczania dziecka do szkoły i jego postępów w nauce;
 - d) informowania szkoły o planowanych nieobecnościach dziecka;
 - e) informowania o przewlekłych chorobach i przyjmowanych lekach przez dziecko;
 - f) usprawiedliwiania nieobecności dziecka przez cały okres edukacji szkolnej;

- g) poinformowania szkoły o trudnościach wychowawczych dziecka;
 - h) o przydzieleniu dziecku/rodzinie opieki kuratora;
 - i) przedłożenia opinii/orzeczeń o specyficznych trudnościach w nauczaniu wydanych przez właściwe poradnie psychologiczno - pedagogiczne.
3. W przypadku zatajenia przez Rodzica przed szkołą informacji, o których mowa w pkt. 2 pkt. e), g) h) i) Dyrektor szkoły wzywa Rodzica do natychmiastowego złożenia wyjaśnienia na piśmie, dlaczego zataił ww. informację.
 4. Przestrzegać Statutu szkoły i zarządzeń dyrektora.
 5. Powiadomić dyrektora o zabraniu ucznia ze szkoły.
 6. Udziału w pracach podjętych przez SKT nr 158.
 7. W/w przepisy dotyczą rodziców uczniów edukacji przedszkolnej.

ROZDZIAŁ V

Ocenianie wewnętrzne

Podstawa prawna

1. Wewnętrzne zasady oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w klasie ósmej.
2. Integralnym składnikiem wewnętrznych zasad oceniania są wymagania edukacyjne.

Informacje ogólne

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - a) semestr I – od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe;
 - b) semestr II – od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
2. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia - ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- b) zachowanie ucznia - ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad życia społecznego i norm etycznych.

§ 26

Celem Oceniania Wewnątrzszkolnego jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego jego indywidualne cechy i predyspozycje psychofizyczne oraz pełniącego funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz systematyczne dokumentowanie postępów w nauce;
- d) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- e) uświadamianie sukcesów i braków w zakresie opanowania wiadomości, umiejętności i kompetencji oraz możliwości ich wyrównywania;
- f) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości poprawy swoich osiągnięć.

2. System zapewnia nauczycielowi i szkole:

- a) ocenę poziomu nauczania;
- b) modyfikowanie i doskonalenie metod nauczania i wychowania;
- c) współpracę z uczniami w osiąganiu celów programowych;
- d) modyfikację celów i programów kształcenia.

3. System zapewnia rodzicom:

- a) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę;
- b) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci;
- c) pełną informację o różnych formach aktywności poznawczej dziecka oraz

o rozwoju jego osobowości, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach.

§ 27

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na pierwszych zajęciach dydaktycznych w nowym roku szkolnym. Fakt ten nauczyciel dokumentuje zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
2. Nauczyciele wychowawcy informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu podczas pierwszego zebrania na początku roku szkolnego. Fakt ten dokumentują zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Zebranie powinno się odbyć najpóźniej do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o tym, że wymagania edukacyjne w formie pisemnej są dostępne w bibliotece szkolnej.
4. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym są zobowiązani do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi do końca października każdego roku szkolnego.
5. Nauczyciele zobowiązani są także, by wszyscy rodzice zapoznali się z wymaganiami edukacyjnymi. Proszeni są również o złożenie podpisu po zapoznaniu się z tą wiadomością.

§ 28

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów informują uczniów o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w dniach od 1 do 20 września każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają uczniom opracowany przez siebie przedmiotowy system oceniania w dniach od 1 do 20 września każdego roku szkolnego.
3. Fakt zapoznania uczniów ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz przedmiotowym systemem oceniania nauczyciele wszystkich przedmiotów potwierdzają odpowiednim zapisem (data i podpis nauczyciela) w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciele wychowawcy informują rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. Fakt ten jest udokumentowany podpisami rodziców złożonymi w dzienniku lekcyjnym.
5. Rodzice nieobecni na zebraniu zapoznają się z powyższymi treściami podczas

indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy i nauczycielami wszystkich przedmiotów. Bez względu na miejsce i okoliczności zapoznawania się z dokumentem rodzice składają swój podpis.

6. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu są zobowiązani do zapoznania się ze sposobami osiągnięć edukacyjnych do końca października każdego roku szkolnego, a nauczyciele o dopilnowanie, czy rodzic zapoznał się z wymaganiami edukacyjnymi i złożył podpis w dzienniku lekcyjnym.

§ 29

1. Nauczyciele informują uczniów o warunkach i trybie uzyskania innej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do 20 września każdego roku szkolnego. Nauczyciele powtarzają powyższą informację na miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną w każdym roku szkolnym.
2. Nauczyciele wychowawcy informują rodziców o warunkach i trybie uzyskania innej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podczas pierwszego spotkania klasowego na początku każdego roku szkolnego (wrzesień). Fakt ten musi być udokumentowany odpowiednim zapisem tematycznym w dzienniku lekcyjnym oraz podpisem każdego rodzica obecnego na spotkaniu.
3. Rodzice nieobecni na zebraniu zapoznają się z powyższymi treściami podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami wychowawcami. Bez względu na miejsce i okoliczności zapoznawania się z dokumentem rodzice składają podpis na przygotowanej liście.
4. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym są zobowiązani do zapoznania się z warunkami i trybem uzyskania innej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do końca października każdego roku szkolnego. Nauczyciele proszeni są o dopilnowanie, by rodzice zapoznali się z warunkami i trybem uzyskania innej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i złożenia podpisu.

§ 30

1. Wychowawca, na początku każdego roku szkolnego podczas godziny do dyspozycji wychowawcy, informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania innej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o konsekwencjach wynikających z wystawionej uczniowi nagannej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten dokumentują odpowiednim zapisem (data i podpis nauczyciela) w dzienniku lekcyjnym.

2. Nauczyciele wychowawcy informują rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania podczas pierwszego spotkania klasowego na początku każdego roku szkolnego, które powinno się odbyć najpóźniej do dnia 30 września. Fakt ten musi być udokumentowany odpowiednim zapisem tematycznym w dzienniku lekcyjnym oraz podpisem każdego rodzica obecnego na zebraniu.
3. Rodzice nieobecni na zebraniu zapoznają się z powyższymi treściami podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy lub sekretariacie szkoły. Bez względu na miejsce i okoliczności zapoznawania się z dokumentem rodzice składają podpis na przygotowanej liście.
4. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym są zobowiązani do zapoznania się z warunkami, sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania do końca października każdego roku szkolnego. Nauczyciele proszeni są o dopilnowanie, by rodzice zapoznali się z warunkami, sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania i złożenie podpisu.

Jawność oceny dla ucznia i jego rodziców

§ 31

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - a) ustnie podczas rozmów telefonicznych, spotkań indywidualnych, zebrań rodziców, dni otwartych (ostatni poniedziałek każdego miesiąca);
 - b) pisemnie w przypadku semestralnej i rocznej oceny niedostatecznej.

§ 32

1. Nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów do końca każdego roku szkolnego.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (kserokopia pracy).

§ 33

1. Nauczyciel na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W ramach dostosowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczeń otrzymuje:
 - a) pomoc pedagoga wspierającego lub nauczyciela przedmiotu;
 - b) wydłużenie czasu pracy przy rozwiązywaniu zadań, podczas sprawdzianów, testów, czasami kartkówek;
 - c) propozycje innej formy sprawdzającej jego wiedzę i umiejętności (ustną, pisemną, praktyczną);
 - d) inny lub dostosowany do możliwości dziecka zestaw zadań.

§ 34

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 35

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Podstawą zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę: systematyczność udziału w zajęciach, aktywność w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 36

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Ucznia, który został przyjęty do szkoły do klasy programowo najwyższej II etapu edukacyjnego, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, może zwolnić z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 37

1. Rodzice na bieżąco otrzymują informację o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ustala się następujące warunki i okoliczności przekazywania informacji:
 - a) wpisy w dzienniczku ucznia;
 - b) rozmowy indywidualne prowadzone bezpośrednio w szkole lub rozmowy telefoniczne;
 - c) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami przedmiotowymi lub wychowawcą klasy podczas ich dyżurów;
 - d) dni otwarte;
 - e) zebrania rodziców;
 - f) specjalnie organizowane spotkania z rodzicami;
 - g) spotkania okolicznościowe (konkursy, uroczystości) i inne.

Ocenianie i klasyfikowanie

§ 38

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, roczną natomiast na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali.
5. Przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych /rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie na dwa tygodnie przed zwołaniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, w formie zapisu w dzienniczku ucznia lub w zeszyte przedmiotowym albo na druku przygotowanym przez nauczycieli wychowawców.
6. Przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie miesiąca przed zwołaniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w formie pisemnej poświadczonej podpisem rodzica.
7. Oceny śródroczne/roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia

edukacyjne, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:

- a) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
 - b) skuteczności wybranych metod uczenia się;
 - c) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
8. Śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawiają nauczyciele wychowawcy.
9. Oceny są informacją dla rodziców, nauczycieli, wychowawców, dyrektora szkoły oraz nadzoru pedagogicznego o:
- a) efektywności nauczania i uczenia się;
 - b) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
 - c) postępach uczniów w nauce i zachowaniu.

§ 39

1. Ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel w oparciu o oceny bieżące:
 - a) z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, prac domowych;
 - b) za wiedzę, umiejętności, aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - c) umiejętność uzasadniania własnych interpretacji;
 - d) zaangażowanie ucznia w proces uczenia się;
 - e) wytrwałość w dążeniu do celu.
2. Sposób wyrażania oceny

Edukacja wczesnoszkolna (I – III) - ocena śródroczna/roczna jest oceną opisową zawierającą informacje na temat poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje na potrzeby ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Karty załączone są do arkuszy uczniowskich. Do dzienników wpisywane są oceny cząstkowe.

§ 40

Oceny bieżące, śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.

1. W ciągu roku uczniowie klas IV-VI otrzymują oceny według następującej skali:

- celująca	6
- bardzo dobra plus	5+
- bardzo dobra	5
- bardzo dobra minus	5-
- dobra plus	4+
- dobra	4
- dobra minus	4-
- dostateczna plus	3+
- dostateczna	3
- dostateczna minus	3-
- dopuszczająca plus	2+
- dopuszczająca	2
- dopuszczająca minus	2-
- niedostateczna plus	1+
- niedostateczna	1

Plus podnosi ocenę o 0,5

Minus obniża ocenę o 0,25

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jakiej wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV - VI, ustala się w ocenach według następującej skali:

- celująca	6
- bardzo dobra	5
- dobra	4

- dostateczna **3**
- dopuszczająca **2**
- niedostateczna **1**

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Formy oceniania:

a) sprawdzające wiedzę i umiejętności z dużych partii materiału (działów):

- testy i prace klasowe;
- zadania problemowe;
- prace koncepcyjne;
- projekty itp.

b) Sprawdzające wiedzę i umiejętności z małych partii materiału (działów):

- sprawdziany;
- odpowiedzi ustne;
- kartkówki;
- prace domowe;
- aktywność na lekcji;
- samoocena uczniów.

5. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od specyfiki przedmiotu.

W klasach IV - VI uczeń powinien być oceniany (w semestrze) nie rzadziej niż:

- a) 10 razy – język polski, matematyka;
- b) 8 razy – język obcy, plastyka muzyka, wychowanie fizyczne;
- c) 5 razy – przyroda, historia, informatyka, technika, religia.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:

- a) uczeń podlega ocenie przynajmniej raz w ciągu miesiąca z każdego przedmiotu;
- b) uczeń oceniany jest na bieżąco;
- c) sprawdziany obejmujące więcej niż trzy tematy są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;

- d) kartkówki obejmujące 1 lub 2 ostatnie tematy są zapowiadane z lekcji na lekcję;
 - e) prace klasowe są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową.
7. W ciągu tygodnia nie mogą odbywać się więcej niż dwie zapowiadane prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany), przy czym nie więcej niż jedna w ciągu dnia.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do oddania:
- a) kartkówki w ciągu 7 dni roboczych;
 - b) prac klasowych i sprawdzianów w ciągu 14 dni roboczych.
- Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mają być udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Rodzice i uczniowie otrzymują kserokopie tych prac.
9. Uczeń nieobecny na pisemnej pracy jest zobowiązany do zaliczenia tych treści w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Formę zaliczenia (ustna lub pisemna) ustala nauczyciel.
10. Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu po przerwie świątecznej i po feriach.
11. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów:
- a) nauczyciel przedmiotu wpisuje na bieżąco oceny cząstkowe do dziennika;
 - b) na konsultacjach indywidualnych;
 - c) w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (dni otwarte dla rodziców);
 - d) na zebraniach rodziców;
 - e) publikowanie wyników konkursów (apel, strona internetowa);
 - f) nagrody, listy gratulacyjne i pochwalne;
 - g) świadectwo, świadectwo z białym – czerwonym paskiem (średnia ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie).

Tryb oceniania i skala ocen

Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne/roczne ustala się według poniższej skali, stosując kryteria oceniania.

Ocena	Opanowane umiejętności i aktywność	Posiadana wiedza
celująca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości. 2. Systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów z różnych dziedzin. 3. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej. 4. Spełnia jeden z warunków: <ol style="list-style-type: none"> a) bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych szczebla co najmniej okręgowego, osiągając znaczące sukcesy; b) jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych, artystycznych i dydaktycznych; c) potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; d) wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi uzasadnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem samodzielnie nabytej wiedzy. 	Dodatkowa ponadprogramowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.

bardzo dobra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości. 2. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami. 3. Wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji. 4. Bierze udział w olimpiadach i konkursach. 5. Rozwiązuje dodatkowe zadania. 6. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem z zakresu różnych zajęć edukacyjnych. 	Opanował materiał przewidziany programem nauczania.
dobra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. 2. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. 3. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo - skutkowych, umie samodzielnie rozróżnić przyczyny i skutki. 4. Jest aktywny w czasie lekcji. 	Opanował materiał w stopniu zadowalającym.
dostateczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji. 2. Potrafi wykonywać proste zadania. 3. W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym. 	Opanował podstawowe treści podstawy programowej.

dopuszczająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych wiadomości. 2. Uczeń nie opanował podstawy programowej, co nie przekreśla jednak możliwości zyskania elementarnej wiedzy z danego przedmiotu (bloku przedmiotowego) w ciągu dalszej nauki. 3. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. 	Uczeń ma poważne braki w podstawowych wiadomościach, które są możliwe do uzupełnienia.
niedostateczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. 2. Zaległości w wiadomościach uniemożliwiają uczniowi dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. 	Nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych programem nauczania.

Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

§ 41

1. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności kryteria oceny z zachowania oraz tryb odwoławczy od oceny z zachowania dla uczniów I Społecznej Szkoły Podstawowej.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawców, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz na określeniu sposobu jego funkcjonowania w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, a także zaangażowania w rozwijanie swojej osobowości i wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

3. Celem oceniania zachowania ucznia jest:
 - a) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijanie swojej osobowości, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak też nie stwarzaniu zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych oraz dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym;
 - b) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
 - c) uświadamianie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach.

4. Ocenę zachowania ustala się przy klasyfikacji śródrocznej/rocznej według następującej skali ocen:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne

5. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów, oceny nauczycieli, uczniów klasy oraz samooceny ucznia.
2. Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.
3. Wpisu do dziennika elektronicznego dokonuje wychowawca lub inny nauczyciel.
4. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.
5. W przypadku wątpliwości, jaką wystawić ocenę, wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
6. Przy ocenianiu zachowania ucznia, nauczyciel bierze pod uwagę aktualną opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE

1. **Oceną wyjściową jest ocena dobra.**
2. Na początku semestru uczeń otrzymuje **100 punktów**.
3. Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
4. Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.
5. Uczeń, który otrzyma **20 punktów ujemnych** w semestrze, **nie może mieć oceny wzorowej**.

6. Uczeń, który otrzyma **30 punktów ujemnych** w semestrze, **nie może mieć oceny bardzo dobrej**.

7. Uczeń uzyskuje ocenę semestralną i roczną w zależności od ilości uzyskanych punktów:

PUNKTY	ZACHOWANIE
200 i więcej	wzorowe
150 – 199	bardzo dobre
100 – 149	dobre
50 – 99	poprawne
20 – 49	nieodpowiednie
19 i mniej	naganne

8. Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

9. Wychowawca ma prawo **obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień** w stosunku do oceny proponowanej.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie **karnego obniżenia oceny z zachowania** ucznia, który:

- a) powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych,
- b) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
- c) wchodzi w konflikt z prawem,
- d) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

11. Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: **zachowania pozytywne i zachowania negatywne**.

ZACHOWANIA POZYTYWNE

Lp.	Pozytywne zachowania ucznia	Punkty dodatnie	Wstawiający
P1	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych – w zależności od uzyskanych wyników. Uczeń nie otrzymuje punktów za sam udział w konkursie. Punkty za poszczególne etapy nie mogą być sumowane. Etapy:		Opiekun konkursu
	a) szkolny	5 – 10	
	b) międzyszkolny	5 – 10	
	c) kuratorski: – wyróżnienie	10	
	– finalistą	15	
	– laureat	20	
	d) międzynarodowy: – wyróżnienie	10	
	– wynik bardzo dobry	15	
– laureat	20		
P2	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. jako przewodniczący Samorządu Uczniowskiego	1 – 10 (raz semestrze)	Opiekun SU
P3	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. jako przewodniczący czy skarbnik	1 – 5 (raz semestrze)	Wychowawca
P4	Praca na rzecz klasy i/lub szkoły, np. wykonanie czy przyniesienie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe	1 – 5 (za każdą z prac)	Każdy nauczyciel i wychowawca
P5	Aktywny udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu teatralnym	1 – 10	Opiekun
P6	Pomoc w przygotowaniu imprezy klasowej lub szkolnej	1 – 5	Opiekun, wychowawca
P7	Udział w organizowanych na terenie szkoły akcjach charytatywnych	5 (za każdą akcją)	Opiekun
P8	Wolontariat na rzecz innych osób – z inicjatywy ucznia	10 – 20	Wychowawca, opiekun SU
P9	Zbiórka surowców wtórnych, np. nakrętek, baterii, makulatury (w zależności od prowadzonej akcji)	1 – 5 (maksymalnie dwa razy w semestrze)	Wychowawca, opiekun SU
P10	Systematyczny udział w organizowanych przez szkołę zajęciach dodatkowych, (co najmniej 80% obecności)	10 za każde zaj. (raz w semestrze)	Prowadzący dane zajęcia
P11	Kultura osobista, dobre maniery, szacunek okazywany dorosłym i rówieśnikom, nieużywanie wulgaryzmów, brak nałogów, używanie zwrotów grzecznościowych	10 (raz w semestrze)	Wychowawca
P12	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia	5 (raz w semestrze)	Każdy nauczyciel
P13	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	5 (każda okoliczność)	Opiekun
P14	Dbanie o czystość na stanowisku pracy, w szafkach i na terenie szkoły	5 (raz w semestrze)	Wychowawca
P15	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej	10 (raz w semestrze)	Wychowawca
P16	Premia w II semestrze:		Wychowawca
	a) za zachowanie wzorowe	10	
	b) za zachowanie bardzo dobre	5	
P17	Inne zachowania (należy podać jakie)	1 – 10	Każdy nauczyciel

ZACHOWANIA NEGATYWNE

Lp.	Negatywne zachowania ucznia	Punkty ujemne	Wstawiający
N1	Spóźnienie na lekcje z własnej winy	2 (jedno spóźnienie)	Wychowawca
N2	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji	5 (jedna lekcja)	Wychowawca
N3	Niezmienione obuwie	2 (za każdym razem)	Każdy nauczyciel
N4	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednostki lekcyjnej)	1 – 10	Każdy nauczyciel
N5	Ignorowanie poleceń nauczyciela	10 (zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N6	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	20	Każdy nauczyciel
N7	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub podczas lekcji	10 (każde zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N8	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań, np. podczas projektu grupowego (nie dotyczy prac domowych)	5 (zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N9	Niszczanie podręczników rządowych	5 (każda sytuacja)	Każdy nauczyciel
N10	Aroganckie, lekceważące, obraźliwe zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły; dopuszczanie się kłamstw, używanie wulgaryzmów	10	Każdy nauczyciel
N11	Dokuczanie, ublizanie, przezywanie, ośmieszanie, agresja wyrażona w słowach i gestach	10 – 15	Każdy nauczyciel
N12	Udział w bójce, pobicie	10 – 15	Każdy nauczyciel
N13	Znęcanie się nad koleżankami i kolegami (oraz współuczniwami), zorganizowana przemoc, zastraszanie	20	Wychowawca
N14	Kradzież	20	Wychowawca
N15	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych	5 – 10 (za całą wycieczkę)	Opiekun
N16	Powodowanie zagrożenia zdrowia bądź życia	15	Każdy nauczyciel
N17	Zaśmiecanie otoczenia, np. rzucanie papierków na korytarzu czy w klasie	2 (jedno zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N18	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, przebywanie w sali lekcyjnej	5	Każdy nauczyciel
N19	Stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki) w szkole i poza nią (potwierdzone obserwacją pracownika szkoły)	15	Wychowawca
N20	Wyłudzenie pieniędzy	15	Wychowawca
N21	Podrabianie podpisu, oceny; fałszowanie usprawiedliwienia	10	Wychowawca
N22	Używanie tel. komórkowych, odtwarzaczy mp3 itp.	5	Każdy nauczyciel
N23	Fotografowanie lub nagrywanie filmów z udziałem innych osób bez ich zgody	10	Każdy nauczyciel

N24	Upublicznianie materiałów, np. zdjęć, fotomontaży, filmów – bez zgody przedstawionych osób	15	Wychowawca
N25	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i w innych, wymagających tego sytuacjach; strój niestosowny, makijaż	5	Wychowawca
N26	Zachowania naganne poza szkołą, np. bójki, kradzieże, niszczenie cudzego mienia	10 (każde zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N27	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i na imprezach szkolnych	10	Każdy nauczyciel
N28	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów i substancji	15	Wychowawca
N29	Brak dbałości o czystość w sali, na stanowisku pracy, w szafkach i na terenie szkoły	5 (każde zdarzenie)	Wychowawca
N30	Inne zachowania (należy podać jakie)	1 – 10	Każdy nauczyciel

Uczeń, który otrzymał:

- a) upomnienie Dyrektora szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
- b) naganę Dyrektora szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

§ 42

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie rocznej oceny zachowania może wnioskować uczeń:
 - a) po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby, zdarzeń losowych, problemów rodzinnych;
 - b) posiadający orzeczenia do kształcenia specjalnego należy uwzględnić lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - c) na wniosek opiekuna Samorządu Szkolnego z jego opinią, wyrażoną na piśmie.
3. W przypadku zaistnienia jednej z okoliczności zapisanej w ust 2 niniejszego paragrafu uczeń składa pisemną prośbę (wniosek) skierowaną do nauczyciela wychowawcy następnego dnia po powiadomieniu rodziców i uczniów o przewidzianych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
4. Wychowawca informuje o prośbie (wniosku) dyrektora szkoły.
5. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem zwołuje zespół nauczycieli uczących w danej klasie w ciągu jednego dnia od daty wpłynięcia pisma.

6. Zespół w ciągu siedmiu dni od daty wpłynięcia wniosku – opracowuje zadania dla ucznia umożliwiające mu podwyższenie rocznej oceny zachowania.
7. Uczeń zdaje sprawozdanie z wykonania zadania przed zespołem wychowawczym danej klasy w obecności dyrektora szkoły na przynajmniej dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. 8. Podobne sprawozdanie zdaje uczeń przed zespołem klasowym, który przeprowadza głosowanie tajne dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
8. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala nauczyciel wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły po analizie tajnego głosowania zespołu klasowego oraz zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

§ 43

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową.

§ 44

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia zaległości edukacyjnych.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY ROCZNY/ŚRÓDROCZNY

§ 45

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej

nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:

- a) w przypadku nieobecności ucznia z przyczyn niezależnych od niego (np. problemy rodzinne);
 - b) b) dokładnego pisemnego wyjaśnienia wszystkich nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu roku szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 5. W związku ze stwierdzeniem, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami, sprawdzian ma formę zadań praktycznych z zajęć: plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego.
 6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
 11. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - c) pedagog szkolny.
 12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Na wniosek ucznia lub rodziców ma być udostępniana dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do oceny wystawionej niezgodnie z procedurami oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania.

ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:
 - a) nauczyciel nie stosuje wszystkich form oceniania bieżącego;
 - b) obecności ucznia wynoszą przynajmniej 60% zajęć przewidywanych dla oddziału, a w ocenianiu bieżącym brak ocen lub ich liczba wynosi jeden;
 - c) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia wystawienia rocznej (semestralnej oceny klasyfikacyjnej);
 - d) uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora podanie na piśmie, w którym

określają swoje zastrzeżenia;

- e) w przypadku, gdy zgłoszone zastrzeżenie do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są zasadne, obowiązuje procedura postępowania zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli danego przedmiotu do skonstruowania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej w ciągu dwóch dni od daty wpłynięcia pisma.

Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w ciągu trzeciego lub czwartego dnia od daty wpłynięcia wniosku. Dyrektor o terminie sprawdzianu powiadamia (ustnie lub pisemnie) ucznia i jego rodziców.

3. W skład komisji wchodzi w przypadku śródrocznej/ 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;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne i pedagog szkolny.
4. O ocenie ustalonej przez komisję dyrektor powiadamia rodziców ucznia na piśmie w ciągu trzech dni po terminie sprawdzianu.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel, o którym mowa, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję śródroczna /roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być

zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności w przypadku śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu poprawkowego;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY ŚRÓDROCZNY/ ROCZNY

§ 47

1. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uważają, że wystawiona pozytywna ocena (semestralna) roczna z zajęć edukacyjnych jest zaniżona, uczeń ma prawo do poprawy oceny w trybie egzaminu sprawdzającego.
2. Uczeń może wnieść pisemną prośbę do dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu sprawdzającego tylko z jednego przedmiotu.
3. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje, jeśli uczeń ma 20% opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin z zajęć edukacyjnych, nie pisał sprawdzianów lub nie poprawił otrzymanych negatywnych ocen.
4. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny semestralne (roczne) z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
5. Uczeń ubiegający się o egzamin sprawdzający, składa pisemną prośbę z uzasadnieniem do dyrektora szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dyrektor szkoły bada zasadność odwołania od oceny. Analizuje oceny cząstkowe - w tym oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych, zadań domowych i innych prac zleconych przez nauczyciela.

7. W przypadku, kiedy określone wymogi (pkt. 3 i 4) dotyczące egzaminu sprawdzającego nie zostały spełnione, dyrektor szkoły przed wyznaczonym terminem Rady Pedagogicznej informuje pisemnie o swojej decyzji ucznia i rodziców.
8. W przypadku decyzji pozytywnej dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu sprawdzającego najpóźniej do dnia Rady Pedagogicznej i powołuje skład komisji.
9. W skład komisji wchodzi 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;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
 - d) pedagog szkolny.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna trwa 45 minut, część ustna 35 minut.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w egzaminie sprawdzającym na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.
12. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom programowym ustalonym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
13. Pytania (ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
14. Komisja egzaminacyjna na podstawie wyników egzaminu sprawdzającego może ocenę podwyższyć lub pozostawić ustaloną przez nauczyciela. Ocenę egzaminu sprawdzającego ustala się większością głosów.
15. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
16. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:

nazwiska członków komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu, ustaloną przez komisję ocenę.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego.
19. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

ZASTRZEŻENIE DO TRYBU USTALANIA ROCZNEJ OCENY Z ZACHOWANIA

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, gdy:
 - a) nauczyciel wychowawca nie przeprowadził oceny zachowania według określonych zasad;
 - b) nauczyciel nie przygotował „Arkusza sprawozdania klasyfikacyjnego” i nie przedstawił go na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej bez usprawiedliwienia.
2. Ustalenie rocznej oceny z zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora podanie na piśmie, w którym określają swoje zastrzeżenia.
4. W przypadku, gdy zgłoszone zastrzeżenie do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są zasadne, dyrektor szkoły powołuje komisję w skład, której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel wychowawca;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w

danej klasie;

- d) pedagog szkolny.
5. Komisja powołana do rozpatrzenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania rocznej oceny zachowania obraduje między ósmym a dziesiątym dniem od zakończenia zajęć edukacyjnych w czerwcu. Dopuszcza się jednak zebranie komisji w sierpniu danego roku szkolnego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wyniki głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Przewodniczący komisji informuje rodziców ucznia o ustalonej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOCJA

§ 49

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał śródroczne /roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną.

Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim

uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza, publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 50

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - b) z powodu choroby lub wydarzeń losowych;
 - c) w trudnej sytuacji losowej dziecka;
 - d) intensywnej pracy terapeutycznej prowadzonej z uczniem, a przynoszącej oczekiwane postępy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

kierownicze jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole. Następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
11. 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,
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
13. W przypadku śródrocznej/rocznej (oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, możliwe jest zgłoszenie zastrzeżeń w terminie 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

15. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia w danym roku szkolnym Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 51

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz śródroczne / roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo najniższych (semestrach programowo niższych) w szkole;
 - b) uczeń kończy szkołę podstawą 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.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki uczniów, nagrody i kary uczniów

§ 52

Prawa i obowiązki

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. Uczeń ma prawo do:
 - a) oddziaływania na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie uczniowskim;
 - b) informacji na temat wymagań edukacyjnych (podstawowych i ponadpodstawowych) z poszczególnych przedmiotów;
 - c) jawnej i umotywowanej oceny z zachowania oraz postępów w nauce zgodnej

z WSO;

- d) informacji o sprawdzianach pisemnych z tygodniowym wyprzedzeniem i w ilości określonej w WSO;
- e) oceny aktywności społecznej poza terenem szkoły na równi z aktywnością społeczną w szkole;
- f) wygłaszania własnej opinii, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności;
- g) wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- h) korzystania z wszelkiej pomocy nauczycieli w zdobywaniu i rozszerzaniu wiedzy;
- i) możliwości korzystania ze wszelkich pomieszczeń szkolnych przeznaczonych dla uczniów według zasad określonych w regulaminie;
- j) korzystania pod opieką nauczyciela z wszelkich pomocy dydaktycznych;
- k) korzystania z opieki medycznej dostępnej na terenie szkoły;
- l) korzystania z pomocy pedagoga i psychologa;
- m) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- n) korzystania z wszystkich zajęć dodatkowych prowadzonych przez szkołę;
- o) korzystania ze wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez szkołę;
- p) zgłaszania nauczycielom i organom szkoły wniosków i postulatów dotyczących szkoły i spraw uczniowskich.

3. Do obowiązków ucznia należy:

- a) udział w zajęciach lekcyjnych i systematyczne przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- b) dbałość o dobre imię szkoły oraz poszanowanie jej mienia;
- c) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- d) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej w szkole oraz poza szkołą;
- e) wypełnianie poleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- f) dbałość o estetykę klas i korytarzy szkolnych;
- g) właściwe korzystanie z urządzeń i pomocy naukowych;
- h) dbałość o mienie własne i innych uczniów – za szkody spowodowane przez ucznia, finansowo odpowiadają rodzice;
- i) sumiennie wypełnianie nałożonych i przyjętych na siebie obowiązków;

- j) aktywne uczestniczenie w apelach i uroczystościach szkolnych;
 - k) zmienianie obuwia na terenie szkoły oraz dbałość o czysty i schludny wygląd;
 - l) przed lekcjami wychowania fizycznego należy zdjąć zegarek i wszelkie ozdoby;
 - m) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - m) dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie napisane przez rodzica (prawnego opiekuna) za czas nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
4. Nie korzystanie z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych w czasie zajęć. Odpowiedzialność materialną za sprzęt elektroniczny przynoszony do szkoły ponoszą rodzice ucznia.
 5. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
 6. Warunkiem korzystania jest zgoda nauczyciela danego przedmiotu jako pomocy dydaktycznej
 7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu na terenie szkoły jest zabronione.
 8. Nagrywanie nauczycieli i robienie im zdjęć jest zabronione
 9. Nosić strój galowy w dniach szczególnie uroczystych (biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie);
 10. W/w zapisy dotyczą również uczniów edukacji przedszkolnej.

Nagrody i kary uczniów

§ 53

1. Uczniowi przysługują następujące nagrody:
 - a) promocja z wyróżnieniem i nagroda rzeczowa, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wzorową lub bardzo dobrą;
 - b) list gratulacyjny wręczany uczniowi i jego rodzicom na forum szkoły;
 - c) nagroda rzeczowa wręczana po zdobyciu tytułu laureata w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

- d) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły za reprezentowanie szkoły i wyróżniającą się postawę;
 - e) pochwała wychowawcy na forum klasy za wzorową postawę;
 - f) umieszczenie nazwiska ucznia na szkolnej lub klasowej tablicy;
 - g) wpisanie osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły,
2. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. W przypadku niezastosowania się ucznia do obowiązków określonych w statucie i uszczegółowionych w regulaminie szkoły, w zależności od stopnia ich naruszenia i wagi przewinienia, uczeń może być ukarany jedną z poniższych kar, a mianowicie:
- a) może być upomniany ustnie przez wychowawcę klasy;
 - b) może być upomniany ustnie przez wychowawcę klasy z powiadomieniem rodziców;
 - c) może być upomniany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z wpisaniem uwagi o jego nagannym zachowaniu w dzienniku szkolnym;
 - d) może być upomniany ustnie przez dyrektora szkoły;
 - e) może być upomniany pisemnie przez dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
 - f) może otrzymać naganę udzieloną przez dyrektora na forum szkoły;
 - g) może mieć obniżoną ocenę zachowania na zasadach określonych w WSO.
4. W przypadku nie stosowania się do zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, nauczyciel ma prawo umieścić je w szkolnym sejfie, mogą być one wydane jedynie rodzicom ucznia
5. W drastycznych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Od każdej z wymienionych kar przysługuje uczniowi i jego rodzicom odwołanie do dyrektora szkoły, albo – jeżeli wyjaśnienia dyrektora szkoły w ich opinii nie są wystarczające, do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy szkoły

§ 54

1. Termin rozpoczynania i kończenia świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego
2. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust.1 oraz organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. W/w treści dotyczą również uczniów edukacji przedszkolnej.

§ 55

1. Liczba uczniów w klasach I-VIII wynosi 15 osób.
2. Liczba uczniów w klasach „0” wynosić do 15 osób.

§ 56

1. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej, oraz po podpisaniu przez rodziców kwestionariusza przyjęcia ucznia do szkoły.
2. Warunki przyjęcia do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, określa dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce dla rodzeństwa dzieci uczących się w szkole.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor szkoły wraz z nauczycielami.
5. Uczniowie edukacji przedszkolnej przyjmowani są według kolejności zapisów.

§ 57

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku rażącego braku współpracy rodziców ze szkołą w procesie dydaktycznym i opiekuńczo-wychowawczym. W szczególności:
 - a) w przypadku naruszania w formie słownej i fizycznej nietykalności i godności osobistej uczniów;
 - b) ingerowania w kompetencje nauczycieli przedmiotów, wychowawców i innych pracowników szkoły;

- c) stosowania jakiegokolwiek formy mobbingu wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych rodziców/prawnych opiekunów;
 - d) ingerowania w proces nauczania zakłócający jego prawidłowy przebieg;
 - e) używania na terenie szkoły urządzeń rejestrujących obraz i/lub dźwięk bez zgody osoby nagrywanej;
 - f) zakłócającego pracę szkoły naruszania norm społecznych.
2. Decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (określa regulamin). Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.
3. W/w treści dotyczą również edukacji przedszkolnej.

§ 58

- I. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.

Cele oddziału przedszkolnego

1. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju.
2. Stymulowanie rozwoju wychowanków.
3. Rozwijanie aktywności dzieci .
4. Współpracowanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych.
5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.

Zadania oddziału przedszkolnego

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę możliwości szkoły

3. Prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków.
4. Informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Współpracowanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi (w razie potrzeby).
6. Indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy.
7. Rozwijanie uzdolnień wychowanków.
8. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
9. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
10. Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
11. Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej

Organami oddziałów przedszkolnych są:

1. Dyrektor I Społecznej Szkoły Podstawowej .
2. Rada Pedagogiczna I Społecznej Szkoły Podstawowej

Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut I Społecznej Szkoły Podstawowej w Radomiu.

- II. Organizacje stałych, okresowych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 59

1. Szczegółową organizację pracy szkolnej określa jej regulamin, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący. Regulamin szkoły określa w szczególności:
 - a) czas trwania lekcji i przerw śródlekcyjnych;
 - b) zasady współżycia i porządku szkolnego;

- c) zasady korzystania i organizację pracy świetlicy, biblioteki szkolnej, sali gimnastycznej i pracowni informatycznej;
 - d) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, w tym dwa obowiązkowe języki obce: angielski i niemiecki od kl. IV szkoły podstawowej oraz zajęcia pozalekcyjne.
2. W/w treści dotyczą również edukacji przedszkolnej.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 60

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka znajduje się w pomieszczeniu umożliwiającym gromadzenie i przechowywanie księgozbioru. Umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia;
 - b) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń wypożyczający książki lub pracujący w czytelniku;
 - c) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
 - d) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków;
 - e) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
 - f) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelniku;
 - g) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, każdą na okres nie przekraczający miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu;
 - h) uczeń przygotowujący się do konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki;
 - i) wypożyczone książki należy szanować;
 - j) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką

samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem;

- k) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników);
 - l) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz;
 - m) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - c) kontroluje stan ewidencji;
 - d) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - e) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza.
5. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury w/g ustalonego przez MEN kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, czasopisma dla nauczycieli i uczniów i inne pomoce dydaktyczne.
6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
- A. Kształcząco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - B. Opiekuńczo-wychowawczą:

- a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- C. Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. W/w treści dotyczą również edukacji przedszkolnej.

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§61

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów biblioteki;
 - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - d) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - e) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na zakończenie pierwszego semestru i zakończenie roku szkolnego;
 - f) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - g) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
 - h) pełnienia funkcji doradczo – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - i) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów;
 - j) uwzględniania stanu majątkowego z księgowością;

- k) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom”.

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 62

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, itp.;
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów.

2. Uczniowie:
 - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - f) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
 - g) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - h) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do poszczególnych klas, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
 - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
 - e) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych;
 - f) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej;
 - g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - c) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych;
 - d) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;
 - e) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;

6. Rodzice:
 - a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) mają możliwość wglądu do **WSO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.**

7. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - c) udział w spotkaniach z pisarzami.

8. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 63

1. W szkole organizuje się wolontariat.
2. Wyznaczone cele i działania wolontariatu.
 - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - b) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - c) kształtowanie postaw prospołecznych tj. np. cierpliwość oraz poszanowanie i zrozumienie drugiego człowieka;
 - d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - e) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - f) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - g) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
3. Obszary działania.

Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
4. Sposób realizacji działań:
 - a) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - b) umożliwianie rozpoznawania własnych motywacji do pracy;
 - c) poznanie obszarów pomocy;
 - d) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontariatu;
 - e) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu;
 - f) zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie;
 - g) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z miejscową parafią;
 - h) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 64

1. Ocena zapotrzebowania na WSDZ w szkole podstawowej:

- a) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia;
- b) system ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. WSDZ jest częścią planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i jest włączony do Statutu szkoły. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy;
- c) dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.

2. Założenia WSDZ

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:

- a) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- b) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów;
- c) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
- d) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
- e) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
- f) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
- g) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły

mają spójny charakter.

CELE WSDZ

§ 65.

Cel główny

1. Przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.

Cele szczegółowe

2. Uczniowie:

- a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- b) wiedzą ,jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- c) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

3. Nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
- c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów;
- d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- e) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.

4. Rodzice:

- a) znają swoje dziecko;
- b) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”;

- c) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
- d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- e) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych;
- f) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

§ 66.

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ.
2. Formy, metody i techniki pracy doradczej.
Formy pracy adresowane do uczniów:
 - a) badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - b) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - c) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
 - d) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - e) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - f) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - g) organizowanie wycieczek.
3. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
 - a) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
 - b) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
 - c) metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy);
 - d) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;

4. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole:
 - a) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - b) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - c) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - d) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - e) mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.
5. Ewaluacja Doradcy zawodowy na koniec roku sporządzi sprawozdanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej lub rozmowy z uczniami. .

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI I ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 67.

1. W czasie każdej przerwy są dyżury nauczycieli, dyżur obowiązuje według grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim.
2. Uczniowie, którzy są przyprowadzani do szkoły wcześniej, do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych są pod opieką nauczyciela dyżurującego.
3. Uczniowie po zakończonych lekcjach mogą iść do domu sami za okazaniem pisemnej zgody ze strony rodziców zezwalających na samodzielny powrót do domu. W innym przypadku uczeń zostaje pod opieką nauczycieli świetlicy do czasu odebrania go przez rodziców.
4. W czasie imprez okolicznościowych organizowanych przez szkołę w czasie lekcji i po lekcjach są pod opieką nauczyciela lub wychowawcy klasy.
5. W czasie wyjść organizowanych przez szkołę w czasie lekcji (kino, teatr, muzeum, wyjścia klasowe itp.) uczniowie wychodzą ze szkoły pod opieką wychowawcy lub nauczyciela organizującego wyjście i wracają do szkoły pod opieką w/w nauczycieli. Przed wyjściem klas jest wywieszona informacja w pokoju nauczycielskim o terminie wyjścia, godzinie i powrocie. Każdorazowe wyjście musi być zatwierdzone przez dyrektora szkoły. Każde wyjście jest rejestrowane odpowiednim wpisem w rejestrze wyjść.

6. Zorganizowanie wycieczki szkolnej jest poprzedzone następującymi formalnościami:
 - a) zgoda dyrektora na zorganizowanie wycieczki;
 - b) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce;
 - c) imienny wykaz uczestników wycieczki i wypełniona karta wycieczki potwierdzona wpisem dyrektora.
7. Bez względu na czas trwania wycieczki jej uczestnicy – uczniowie pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczycieli jadących razem z nimi. Uczniowie zobowiązani są do podporządkowania się wszelkim ustaleniom ze strony nauczycieli, których opiece zostali powierzeni.
8. Uczniowie, którzy po skończonych zajęciach pozostają w szkole, są zobowiązani zgłosić się do nauczyciela świetlicy, pod którego opieką pozostają do czasu odebrania ich ze szkoły przez rodziców.
9. Uczniowie, którzy nie jadą na szkolne zajęcia basenowe zostają na terenie szkoły i podlegają opiece nauczyciela pełniącego dyżur w tym dniu.
10. Podczas zajęć edukacyjnych uczniowie pozostają pod całkowitą opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
11. Podczas wszelkich zajęć pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły, uczniowie w nich uczestniczący pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
12. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 68

1. Pracę dydaktyczno – wychowawczą w zakresie nauczania przedmiotów teoretycznych prowadzą nauczyciele i są odpowiedzialni za poziom i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów, zachować obiektywizm i bezstronność.
3. Wszyscy uczniowie uczęszczający do szkoły objęci są opieką ze strony wychowawców i nauczycieli.

4. Podczas lekcji opiekę nad uczniami sprawuje i odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący lekcje.
5. Nauczyciel nie może:
 - a) opuszczać stanowiska pracy;
 - b) zezwalać uczniowi na opuszczenie klasy;
 - c) wykorzystywać uczniów do załatwienia własnych spraw.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
7. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych w szkole i poza nią za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. Nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem szkoły obowiązany jest zgłaszać dyrektorowi przed wyjściem cel, miejsce i czas trwania wycieczki oraz wypełnić właściwą dokumentację.
9. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dopełnienia formalności organizacyjno – prawnych.
10. Nauczyciel kończący lekcję w klasie I-III zobowiązany jest do sprowadzenia uczniów na zajęcia świetlicowe.
11. Nauczyciele uczący w innych klasach zobowiązani są sprowadzić uczniów do nauczyciela mającego zajęcia na świetlicy po ich ostatniej lekcji, i on przejmuje dalszą opiekę nad uczniami.
12. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
13. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
14. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
15. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
16. W celu kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza spośród nauczycieli

wychowawców klas.

17. Wychowawca powinien prowadzić powierzony mu oddział /klasę/ od rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole, aż do ukończenia klasy III. Od klasy IV powierza się obowiązki kolejnemu wychowawcy, który pełni tę funkcję do ukończenia szkoły podstawowej przez uczniów.
18. Odstępstwo od zasady zawartej w punkcie 17 dopuszcza się w sytuacji urlopowania nauczyciela wychowawcy oraz konieczność zmiany właściwej organizacji pracy szkoły.
19. Współdziałanie w formułowaniu programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.
20. Kreowanie własnych metod nauczania i wychowania,
21. Aktywne współtworzenie wizerunku szkoły,
22. Nauczyciel może przystąpić do awansu zawodowego i oceny pracy
23. Egzekwowanie od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań zgodnych z zasadami WSO.
24. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
25. Systematyczne pogłębianie i aktualizowanie kwalifikacji zawodowych,
26. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów,
27. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
28. Przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą,
29. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustne poinformowanie ucznia o przewidzianym dla niego stopniu (śródrocznym lub rocznym) z prowadzonego przedmiotu,
30. Na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku) ustne lub pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej.

§ 69

Nauczyciel – wychowawca realizuje zadania statutowe, a w szczególności:

1. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

- planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i ingerujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi deficytami rozwojowymi).
 3. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;
 - c) uzyskania pomocy w zakresie wychowania uczniów;
 - d) włączenia ich w sprawy życia szkoły.
 4. Systematycznie sprawdza i wyjaśnia przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
 - a) usprawiedliwienie nieobecności polega na przedstawieniu pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia). Usprawiedliwienie uczniów zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 7 dni od momentu stawienia się na zajęcia;
 - b) nieobecności uczniów w czasie sprawdzianu po klasie ósmej mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
 - c) ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych należy do wychowawcy;
 - d) w przypadku większej ilości godzin nieusprawiedliwionych wychowawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z rodzicami i wyjaśnienia ich przyczyn.
 5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pracy.
 6. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. W pracy swej wychowawca otrzymuje pomoc ze strony dyrekcji szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

8. Początkującym nauczycielom – wychowawcom dyrektor szkoły zapewnia na okres dwóch lat opiekę i pomoc wyróżniającego się w pracy nauczyciela mianowanego.
9. W/w zapisy dotyczą edukacji przedszkolnej z wyjątkiem pkt. 4 pptk. b)

§ 70

1. Nauczyciele – wychowawcy zapoznają rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie.
2. Zapoznają z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.
3. Nie rzadziej niż raz na kwartał udzielają rzetelnej informacji na temat ich dziecka
4. Udzielają porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.
5. Zaznajamiają rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów.
6. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocen z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
7. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Zestaw podręczników musi być podany do wiadomości uczniów i rodziców do końca czerwca poprzedzającego kolejny rok szkolny.
8. Organizują imprezy wewnątrzszkolne
9. Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

& 71

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
7. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
8. Prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
9. Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
10. Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
11. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
12. Współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog) świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

§ 72

1. W procesie wychowania zdrowotnego wspomaga szkołę pielęgniarka, która czuwa nad prawidłowym rozwojem fizycznym i stanem zdrowia oraz higieną uczniów.
2. W/w treści dotyczą również uczniów edukacji przedszkolnej.

§ 73

1. Wychowawca świetlicy czuwa nad całokształtem prac związanych z działalnością opiekuńczo – wychowawczą.
2. Jest koordynatorem prac dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych świetlicy oraz organizuje opiekę nad dziećmi.
 - a) otacza opieką wychowawczą dzieci zgłoszone i kierowane do świetlicy szkolnej;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z pozostałymi wychowawcami świetlicy wolny czas uczniów;

- c) ustala treść i formę zajęć;
 - d) współdziała z wychowawcami w realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych.
3. Wychowawca świetlicy dwa razy w roku przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności świetlicy.
 4. W/w treści dotyczą również uczniów edukacji przedszkolnej.

§ 74

Pracownik biblioteki czuwa nad gromadzeniem i konserwacją zbiorów.

1. Udostępnia księgozbiór uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły.
2. Realizuje lekcje biblioteczne na prośbę nauczycieli.
3. Informuje Radę Pedagogiczną o nowościach bibliotekarskich.
4. Współdziała z nauczycielami przy realizacji treści zajęć.
5. Współpracuje z wychowawcami w zakresie czytelnictwa.
6. Udziela pomocy uczestnikom konkursów przedmiotowych.
7. Dwa razy w roku składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności biblioteki.

§ 75

1. Konserwator koordynuje pracą pracowników obsługi szkoły.
2. Czuwa nad prawidłowym utrzymaniem stanu sanitarnego budynku szkoły i jego terenu.
3. Dbą o majątek szkoły i powierzony mu sprzęt gospodarczy.

§ 76

1. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców.
3. Zadania te realizowane są we współpracy z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
 4. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków określa dyrektor szkoły.
 6. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

§ 77

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - b) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - c) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
2. Psycholog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Współpracuje w razie potrzeb w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą.
4. Pomaga wychowawcom klas.

5. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 78

1. Podejmowane formy współdziałania:

- a) przedstawienie rodzicom sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom dotyczących oczekiwanych przez szkołę zachowań, które zapewnią właściwy i wszechstronny rozwój oraz przygotowanie do odpowiedzialnych wyborów życiowych i kształtowanie postaw prospołecznych;
- b) włączenie tematu w z zakresu wychowania/profilaktyki do spotkań semestralnych z rodzicami;
- c) włączenie rodziców do pomocy i współdziałania przy realizacji zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych.

2. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia poprzez:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie;
- b) znajomość szczegółowych zasad systemu oceniania;
- c) otrzymanie rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka;
- d) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

3. Formy współpracy:

- a) spotkania dyrektora szkoły z rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem szkoły;
- c) spotkania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem „Dni otwartych” przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego;
- d) szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze zgodnie z potrzebami wynikającymi w klasie

4. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

**ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO
- PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ
RODZINY**

§ 79

Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 i 2 w Radomiu oraz poradniami specjalistycznymi, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej.

1. Powyższe cele są realizowane poprzez:
 - a) organizowanie spotkań ze specjalistami Poradni dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - b) współdziałanie szkoły i rodziców z poradnią w sprawie wydania opinii.
2. Powyższe cele realizowane są w szkole w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - d) indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym;
 - e) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb Szkoła udziela wsparcia rodzicom dziecka nawiązując współpracę z właściwymi instytucjami powołanymi na rzecz rodziny w sytuacji kryzysowej.
3. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

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

§ 80

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te, wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy klas. Opieka ta sprawowana jest przez:

1. Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w klasie/ szkole
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.

3. Udzielanie rodzicom porad i konsultacji ułatwiających im rozwiązywanie napotkanych trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów napotyających na trudności w realizacji zadań szkoły.
5. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
6. Formułowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
7. Organizowanie pomocy kompensującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom, napotyającym na szczególne trudności w nauce.
8. Opracowywanie i realizowanie programów wychowawczych/profilaktycznych obejmujących w nich uczniów.
9. Przygotowywanie opinii wychowawczej do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia przyczyn występujących u dziecka.
10. Współpracę z pielęgniarką szkolną.
11. Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
12. Współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rodziny.
13. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

§ 81

1. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek:
 - a) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - b) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym;

- d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - e) podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia **Sąd Rodzinny lub Policję**. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W/w treści dotyczą także edukacji przedszkolnej.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY Z UWZGLĘDNIENIEM WARUNKÓW WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU UCZNI

§ 82

Świetlica szkolna jest miejscem, w którym zapewnienia się uczniom opiekę opiekuńczo-wychowawczą przed lub po zajęciach szkolnych oraz stwarza się warunki do wszechstronnego rozwoju.

CELE I ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Zapewnianie racjonalnego i bezpiecznego wypoczynku dzieci w godzinach działania świetlicy.
2. Wdrażanie do wartościowego wykorzystania czasu wolnego, wyrabianie nawyku kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy.
3. Pogłębianie wiedzy zdobytej w szkole i praktycznego stosowania jej w życiu, rozwój umiejętności i różnych zainteresowań dzieci.
4. Organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki pod opieką wychowawców.
5. Budzenie i rozwijanie u dzieci poczucia estetyki oraz wrażliwości na ład, porządek oraz wdrażanie zasad kultury zdrowotnej i higieny osobistej.
6. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań u dzieci poprzez zajęcia dydaktyczne, koła zainteresowań tj. języka angielskiego, matematyczne, teatralne, ortograficzne, szachy, chór, zajęcia taneczne, plastyczne, kawiarenka internetowa, czytelnicze, gry i zabawy tematyczne. Organizowanie wystaw prac dziecięcych.

7. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u dzieci właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się szkole, domu i środowisku lokalnym) oraz pozytywnych cech charakteru.
8. Wyrabianie umiejętności koleżeńskigo współżycia w grupie, kierowania się ważnymi normami i kryteriami postępowania oraz dbania o wspólne mienie.
9. W/w treści dotyczą również edukacji przedszkolnej.

Założenia organizacyjne

1. Nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje Dyrektor szkoły.
2. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i bezpośrednio nadzoruje wychowawca świetlicy.
3. Świetlica realizuje swoje cele i zadania według rocznego planu pracy.
4. Jednostką zajęć dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych w świetlicy jest 60 minut.
5. Uczniowie mogą korzystać z opieki świetlicy w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno – opiekuńcze w szkole.
6. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz z I i II etapu edukacyjnego, które nie mają zapewnionej opieki w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
7. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela, lub zajęcia na basenie (choroba).
8. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci,
9. Zapisy dzieci do świetlicy dokonywane są we wrześniu, w uzasadnionych przypadkach jest także możliwe przyjęcie uczniów w trakcie roku szkolnego.
10. W/w treści dotyczą również edukacji przedszkolnej.

Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna działa w dni pracy szkoły do godz. 17.00.

2. Dziecko może być odebrane ze świetlicy wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione.
3. Wszelkie jednorazowe upoważnienia od rodziców/opiekunów dla osób spoza listy wcześniej wskazanych do odbioru dziecka, przyjmowane są tylko w formie pisemnej.
4. Wychowawca nie uwzględni ustnych informacji przekazanych przez dziecko, dotyczących zmian sposobu opuszczania świetlicy. Każda nowa decyzja rodziców musi być przekazana w formie pisemnej z datą i ich podpisem.
5. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy.
6. Samodzielny powrót dziecka do domu możliwy jest wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
7. Dziecko nie będzie mogło opuścić samodzielnie świetlicy na telefoniczną prośbę rodzica.
8. Dziecko ma obowiązek informowania wychowawcy o każdorazowym wyjściu ze świetlicy.
9. Rodzice lub osoby upoważnione są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania dzieci .
10. W sytuacjach losowych rodzice są zobowiązani do powiadomienia wychowawców świetlicy o spóźnieniu po odbiór dziecka, korzystając z numeru telefonu szkoły lub numeru telefonu świetlicowego .
11. Jeżeli wychowawca świetlicy stwierdzi, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka jest pod wpływem alkoholu, odmówi wydania dziecka. Zostanie ono pod jego opieką do momentu zjawienia się innego opiekuna, upoważnionego do odbioru .
12. W sytuacji zaistnienia wypadku, któremu ulegnie dziecko przebywające w świetlicy, wychowawca zobowiązany jest do:
 - a) zawiadomienia pielęgniarki szkolnej lub pogotowia ratunkowego;
 - b) poinformowania o wypadku Dyrektora szkoły;
 - c) zawiadomienia rodziców o wypadku i stanie zdrowia dziecka.
13. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu niż świetlica lub na boisku szkolnym.

14. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego powinien uwzględnić opinię wychowawcy świetlicy na temat ucznia uczęszczającego do świetlicy.
15. Dziecko uczęszczające do świetlicy korzysta z różnorodnych propozycji zajęć,
16. Każde dziecko jest zobowiązane do poszanowania sprzętu świetlicowego. Za rzeczy zniszczone przez dziecko odpowiadają rodzice.
17. Za rzeczy przynieszone przez dzieci do świetlicy, wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności.
18. W/w treści dotyczą edukacji przedszkolnej z wyjątkiem pkt. 14.

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Opracowanie i systematyczne prowadzenie dokumentacji świetlicy, zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
2. Realizacja planu pracy świetlicy z uwzględnieniem modyfikacji w zależności od zachodzących zmian w pracy szkoły i potrzeb dzieci.
3. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem szkolnym a także z pielęgniarką szkolną, celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
4. Dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć oraz o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
5. Zgłaszanie wychowawcy klasy oraz rodzicom/opiekunom niewłaściwego zachowania dziecka w czasie pobytu w świetlicy.
6. Dysponowanie powierzonym mieniem szkolnym.
7. Zapoznanie uczniów z regulaminem świetlicy na początku roku szkolnego.

Współpraca świetlicy z rodzicami

1. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci (rozmowy bezpośrednie i telefoniczne).

2. Zawiadamianie rodziców o problemach wychowawczych z dzieckiem i sposobach poprawy jego zachowania.
3. Włączanie rodziców w sprawy życia świetlicy.
4. W/w treści dotyczą również edukacji przedszkolnej.

Prawa i obowiązki uczniów w świetlicy

Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają prawo do:

1. Korzystania z pomocy wychowawców świetlicy w sprawach bieżących.
2. Korzystania z zabawek, gier, sprzętu sportowego i sprzętu audiowizualnego.
3. Opieki wychowawczej i życzliwego traktowania.
4. Poszanowania godności osobistej.
5. W/w treści dotyczą również edukacji przedszkolnej.

Uczniowie uczęszczający do świetlicy zobowiązani są do:

1. Kulturalnego zachowanie się w trakcie zajęć świetlicowych wobec wychowawców i kolegów
2. Zachowywania się tak, by nie przeszkadzać innym w prowadzonych zajęciach.
3. Słuchania i wykonywania poleceń wychowawców świetlicy.
4. Dbania o estetyczny wygląd świetlicy.
5. Poszanowania sprzętu świetlicy i ponoszenia odpowiedzialności za zniszczenia.
6. Dotyczy uczniów edukacji przedszkolnej.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ

& 83

1. Dzieci do szkoły przyprowadzają i ze szkoły odbierają rodzice.

2. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.
3. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma prawo zwrócenia uwagi, czy wnoszone do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
4. Rodzic osobiście powierza dziecko nauczycielowi.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców (w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
7. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione przez rodziców.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną na oświadczeniu.
9. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
10. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
12. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.
14. W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który w dalszym etapie działań podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
15. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
16. Obowiązkiem rodziców i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprowadzania i odprowadzania dzieci.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 84

1. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą organu prowadzącego, z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły.
2. Zasięganie opinii, nie jest konieczne jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów wyższego rzędu.

§ 85

1. Regulaminy organów szkoły winny być uchwalone najpóźniej w ciągu 30 dni od ich powołania.
2. Zmiana regulaminu organu szkoły uchwalana jest przez ten organ.
3. Dotychczasowy regulamin szkoły i regulaminy organów szkoły winny być dostosowane do przepisów niniejszego statutu.

§ 86

1. Obowiązkiem dyrektora jest dopilnowanie, aby wychowawcy na pierwszych zebraniach w nowym roku szkolnym (we wrześniu) zobowiązali rodziców do zapoznania się ze statutem szkoły i WSO. Wpisy ze spotkań i podpisy rodziców dokonywane są w dziennikach lekcyjnych.
2. W deklaracjach podpisywanych przez rodziców na pierwszych zebraniach jest informacja o wysokości chesnego, terminie wpłat i ilości płatnych miesięcy.
3. Statut winien być stale dostępny dla wszystkich zainteresowanych.

§ 87

Rodzice nie mogą przebywać na terenie szkoły w trakcie trwania wszelkich zajęć (nie dotyczy przyprowadzania i odbierania uczniów ze szkoły).

§ 88

Sprawy nieregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 89

I Społeczna Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku