

**STATUT OŚMIOLETNIEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
z oddziałami gimnazjalnymi
im. Janusza Korczaka
w Tumlinie**

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą.

Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Dokument ten jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podejmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską.

Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy respektowaniu chrześcijańskiego systemu wartości. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie pozostaje z nim w sprzeczności.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 87 poz.483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenia Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, tekst jednolity z dnia 2016.12.02).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).

6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r. poz.649).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591).
9. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r. poz. 1578).
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zm.).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r. poz. 478).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r. poz. 1214).
17. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).

18. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
19. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
20. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
21. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 911).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. poz. 803).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
25. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
26. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
27. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
28. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
29. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
30. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 167).
31. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Postanowienia ogólne:

Szkoła Podstawowa zwana w dalszej części Statutu „Szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, która:

- zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania.
- realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
- ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

§1.

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Tumlinie jest placówką oświatową.
2. Typ szkoły – ośmioletnia szkoła podstawowa.
3. Siedziba szkoły znajduje się w miejscowości Tumlin, adres: Tumlin Węgle, ul. Grodowa 2, 26-050 Zagnańsk.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zagnańsk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
6. Szkoła posiada stronę internetową, adres: www.szkolatumlin.pl, adres poczty elektronicznej: szkola@szkolatumlin.pl, telefon: 41 3003414, fax: 41 3003414.
7. Szkoła posiada numery NIP: 9591805093, REGON: 260019156.

§ 2.

1. Cykl szkolny wynosi osiem lat, zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Obwód szkoły obejmuje sołectwa: Tumlin, Umer, Kołomań, Długojów.

3. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą Dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w **regulaminie rekrutacji**. Zawarte w nim terminy rekrutacji ustala organ prowadzący.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia Dyrektora Szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 3.

1. **Szkoła realizuje cele i zadania** wynikające z przepisów prawa oraz podaje sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wykonywanie zadań, uwzględniających optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny zdrowia;
 - 2) organizację obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 3) organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej zajęć z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;
 - 5) dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, uzyskanie świadectwa;
 - 6) umożliwienie uczniom, na podstawie odrębnych przepisów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 7) przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII;
 - 8) organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;

- 9) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów oraz wyrównujących deficyty rozwojowe i edukacyjne;
 - 10) uwzględnianie w pracy z dziećmi i młodzieżą zasad i form wychowania i profilaktyki;
 - 11) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym organizowanie zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych i innych;
 - 12) prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne są pomoc i wsparcie;
 - 13) organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne, kształtujących system wartości;
 - 14) uwzględnianie w zasadach i formach współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania i profilaktyki oraz uwzględnianie ich prawa do znajomości zadań szkoły i przepisów prawa oświatowego w zakresie współpracy rodziców ze szkołą.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
- 1) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli, pełnionych podczas przerw w budynku szkolnym;
 - 2) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych;
 - 3) zapewnianie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych;
 - 5) promowanie zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia;
 - 6) systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 8) układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy.
4. Szkoła realizuje zadania wynikające z **programu wychowawczo – profilaktycznego**, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły.
5. Program wychowawczo – profilaktyczny ma na celu wspierać prawidłowy rozwój dziecka i kształtować właściwe postawy oraz zapobiegać zaburzeniom tego rozwoju lub minimalizować skutki tych zaburzeń.

§ 4.

1. Organami szkoły są:

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

2. Współpracujące ze sobą organy szkoły mają prawo do:

- 1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji;
- 2) przekazywania oraz przepływu informacji między organami;
- 3) rozwiązywania sporów między organami.

3. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:

- 1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt;
- 2) wniosek do Dyrektora Szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłego między organami;
- 3) powołanie przez Dyrektora Szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.

4. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- 1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Dyrektora Szkoły;
- 2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji;
- 3) jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

§ 5.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły, odpowiada za wszystkie sprawy szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, czuwa nad ich zgodnością z prawem oświatowym;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) opracowuje arkusz organizacji szkoły, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasięgając opinii zakładowych organizacji związkowych, arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w szkole;
 - 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi zebrania rady;
 - 10) nagradza uczniów, nauczycieli oraz wymierza kary dyscyplinujące;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników szkoły.
 3. Dyrektor decyduje w sprawach występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 6.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu oraz jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 jej członków.
9. Podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej nauczycieli obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikające z przepisów prawa.
12. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
13. **Uchwały Rady Pedagogicznej** podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 15. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 16. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
 17. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 18. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.

§ 7.

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd ustala regulamin swojej działalności, zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd współpracuje z innymi organami szkoły i opiniuje we wszystkich sprawach dotyczących przestrzegania i realizacji praw ucznia.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
6. W szkole działa **Szkolny Klub Wolontariatu**.
7. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy:
- 1) koordynowanie działań z zakresu wolontariatu;
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym;
 - 3) opiniowanie oferty działań;
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
8. **Wolontariat szkolny** rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
9. **Szkolny Klub Wolontariatu** działa na podstawie opracowanego regulaminu.

§ 8.

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, reprezentującą ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych, wybrani w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców danej klasy.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców ustala swój regulamin pracy, a w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli poszczególnych rad klasowych;
 - 3) sposoby współpracy z radami klasowymi i innymi organami szkoły.
5. **Do kompetencji stanowiących rady rodziców** należą:
 - 1) występowanie do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) **uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego**, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych

uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców:

- a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - b) program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły w zakresie zapoznania z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w klasie i w szkole;
 - 6) uzyskiwanie rzetelnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, w tym wskazaniu sposobów uczenia się dziecka;
 - 7) zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów;
 - 8) uzyskiwanie wsparcia w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
 8. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
 9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 9.

Organizacja pracy szkoły

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry: od 1 września do 31 stycznia oraz od 1 lutego do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Oddziały tworzy się zgodnie z ramowymi planami nauczania.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
 - a) w uzasadnionych przypadkach, inne zajęcia poza godzinami lekcyjnymi mogą być prowadzone w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ich trwania, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły,
 - b) czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący, mając na uwadze tygodniowy czas trwania tych zajęć.
8. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, w tym: koła zainteresowań, dodatkowa nauka języków obcych, zespoły instrumentalne, zajęcia sportowe i inne.
9. W szkole organizuje się dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
10. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach, a dyrektor zapewnia opiekę świetlicową dla tego ucznia podczas odbywanych zajęć.
11. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.
12. Szkoła umożliwia organizację wyjazdów i wycieczek szkolnych na zasadach ustalonych w regulaminie wycieczek i wyjazdów.
13. W szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

§ 10.

Zasady organizacji pomocy – psychologicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Polega ona w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia;

3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

5. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1) klasy terapeutyczne;

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,

4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

5) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) indywidualizowana ścieżka kształcenia;

8) porady i konsultacje;

9) warsztaty.

6. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności (uczniowie niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi);

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia za zgodą jego rodziców (prawnych opiekunów) – jednak w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy wobec ucznia, należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie – procedura Niebieskiej Karty lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do Sądu Rodzinnego;
- 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) dyrektora szkoły;
- 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) asystenta nauczyciela;

- 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 7) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
 - 8) dokonanie diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowanie oferty szkoły do ich potrzeb;
 - 9) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów, dostosowanych do ich potrzeb;
 - 10) indywidualizację pracy na lekcjach, poprzez dostosowanie zadań do potrzeb uczniów.

§ 11.

BIBLIOTEKA

1. W szkole, w oparciu o własny regulamin, działa biblioteka, której celem jest:

- 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, prowadzenie akcji promujących czytelnictwo i konkursów szkolnych dla uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:

- a) przeprowadzanie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- b) wspomaganie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, doształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- c) tworzenie i wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- d) gromadzenie materiałów wspomagających pracę nauczyciela;
- e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych.

2. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodne z potrzebami szkoły, polegają na:

- 1) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m. in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych;
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy i powiatu.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami:

- 1) współpraca z **uczniami** polega na:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - b) przygotowaniu ich do samodzielnego poszukiwania i zdobywania wiedzy;
 - c) indywidualnych rozmowach z czytelnikami.
- 2) współpraca z **nauczycielami** polega na:
 - a) udostępnianiu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) wspieraniu nauczycieli w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;

- e) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów;
 - f) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - g) umieszczaniu wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - h) współorganizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz konkursów.
- 3) współpraca biblioteki szkolnej z **rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami** polega na:
- a) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) organizowaniu imprez w środowisku lokalnym;
 - c) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom;
 - d) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - e) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;
 - f) współorganizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - g) wspieraniu działalności kulturalnej bibliotek np. gminnej, powiatowej;
 - h) uczestniczeniu w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - i) udziale w spotkaniach z pisarzami;
 - j) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych.

4. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez:

- 1) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów i dostosowanie księgozbioru do indywidualnych potrzeb czytelników;
- 2) promowanie nowości czytelniczych;
- 3) motywowanie uczniów do czytelnictwa poprzez ranking najlepszych czytelników oraz ich nagradzanie i wyróżnianie;
- 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
- 5) organizowanie różnorodnych konkursów, motywowanie uczniów do udziału w nich;
- 6) zachęcanie do działalności na rzecz biblioteki w ramach Dyskusyjnego Klubu Książki.

5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez funkcjonowanie centrum biblioteczno-informatycznego ICIM.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samodoskonalenia z użyciem różnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych w nauce;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, poprzez aktywną działalność w ICIM;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) wybieranie i selekcjonowanie zbiorów, dbałość o ich wygląd i estetykę;
 - f) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań biblioteki.
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych;
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wykorzystanie w pracy biblioteki komputerów i programów bibliotecznych;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne (programy multimedialne, płyty CD, DVD, audiobooki, multibooki i inne);

- c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację uroczystości, imprez, konkursów, wystaw i kiermaszów, w tym kiermaszów używanych podręczników;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez organizację wycieczek, wyjazdów, lekcji bibliotecznych, lekcji muzealnych, współpracę z innymi bibliotekami, poradnictwo czytelnicze i inne.

§ 12.

ŚWIETLICA/ STOŁÓWKA

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica jest czynna od godziny 6.45 do 16.00, grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.
4. Dla uczniów z klas I – II i zerówki jest zapewniona opieka małej świetlicy, działającej w godzinach 13.00 do 16.00
5. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
6. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania techniczne dowozu uczniów.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówek.
8. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
9. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, co szczegółowo określa regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
10. Do opłat za posiłki nie wnosi się kosztów wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od wynagrodzenia oraz kosztów utrzymania stołówki.
11. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
12. Organ prowadzący upoważnia Dyrektora Szkoły do dokonywania zwolnień uczniów z opłat za posiłki w stołówce szkolnej.

§ 13.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
 - 3) terenu rekreacyjnego, boisk sportowych,
 - 4) pomieszczenia biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - 5) z zaplecza kuchennego i stołówki,
 - 6) archiwum,
 - 7) gabinetu Dyrektora,
 - 8) pracowni komputerowej,
 - 9) pracowni ICIM,
 - 10) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 11) pomieszczeń sanitarnych i szatni.
2. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:
 - 1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - a) wejście główne do szkoły;
 - b) wejście do sali gimnastycznej;
 - c) szatnie;
 - d) korytarze na parterze i na II piętrze budynku;
 - e) boiska szkolne i sportowe oraz parking szkoły.
 - 2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora.
 - 3) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 4 dni.
3. Z sali gimnastycznej oraz z boisk szkolnych mogą również korzystać osoby z zewnątrz, po wcześniejszych ustaleniach Dyrektora Szkoły z organem prowadzącym szkołę co do warunków i opłat za korzystanie z sali gimnastycznej i boisk szkolnych.

§ 14.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, pedagoga, doradcę zawodowego oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową zapewnia księgową, a obsługę płacową kadrową.
4. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły.
5. W/w osoby wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora przydziałem obowiązków.
6. Wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz podczas imprez, wyjazdów, wycieczek organizowanych przez szkołę.

§ 15.

Zadania i obowiązki nauczycieli, wychowawców, pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga, nauczyciela biblioteki, nauczyciela świetlicy).
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
3. Do **zadań nauczycieli** należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; wskazywanie sposobów uczenia się uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;

- 9) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
 - 10) organizowanie dla uczniów wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych, na które wymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 11) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;
 - 12) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 13) informowanie rodziców, wychowawcy, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
 - 14) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco;
 - 15) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkoły;
 - 16) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
 - 17) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu wychowawczo – wspierającego ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 18) przestrzeganie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej, zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach Rady Pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;
 - 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
4. Dyrektor szkoły może tworzyć **zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe**.
- 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu;
 - 2) zespół dokonuje wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji;
 - 3) zespół opracowuje kryteria oceniania uczniów;
 - 4) zespół opiniuje opracowane w szkole autorskie programy nauczania;
 - 5) zespół wychowawczo – wspierający organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli, opracowuje dokumentację (np.: program wychowawczo – profilaktyczny), koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, analizuje sytuację wychowawczą w szkole.

5. **Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści** w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
6. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z Dyrektorem Szkoły formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
9. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
10. **Do zadań pedagoga** w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 3) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 4) prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych;
 - 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. **Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:**
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. **Do zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:**
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. W szkole w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o potrzebie kształcenia specjalnego.

14. Na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu, adekwatnie do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym specjalną organizację nauki, wychowania i opieki oraz metod pracy, umożliwiając im:
- a) naukę w dostępnym dla ich możliwości zakresie;
 - b) usprawnianie zaburzonych funkcji;
 - c) otrzymywanie specjalistycznej pomocy i opieki;
 - d) udział w zajęciach specjalistycznych, adekwatnie do zaleceń z orzeczenia;
 - e) naukę przy stanowisku pracy odpowiednio wyposażonym i oprzyrządowanym, w miarę możliwości finansowych szkoły.
15. Nauczanie dla uczniów objętych kształceniem specjalnym prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
16. W przypadku **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu wychowawczo – wspierającego. Dyrektor podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17. Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. O objęciu pomocą psychologiczno – pedagogiczną informowani są pisemnie, przez Dyrektora, rodzice ucznia.
18. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy tego kształcenia z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej.
19. Oddziałem/ klasą opiekuje się **wychowawca**.
- 1) zalecane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 2) metody i formy pracy wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
 - 3) wychowawcę wyznacza Dyrektor Szkoły;
 - 4) **do zadań wychowawcy należy:**

- a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;
 - c) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami, poprzez uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - d) współpracowanie z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - e) informowanie rodziców o zachowaniu i postępach w nauce podczas zebrań, konsultacji indywidualnych, rozmów telefonicznych lub za pomocą poczty elektronicznej;
 - f) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i z innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania w razie potrzeby pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień.
- 5) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zachowania wychowanków;
- 6) wychowawca prowadzi dokumentację, która powinna zawierać:
- a) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą;
 - b) listę dzieci ubezpieczonych;
 - c) notatki odnośnie klasy;
 - d) korespondencję z rodzicami;
 - e) zeszyty spraw finansowych;
 - f) usprawiedliwienia nieobecności w szkole;
 - g) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny.
20. W szkole może być zatrudniony **asystent nauczyciela** w klasach I – III lub **asystent wychowawcy świetlicy**.
- 1) Do **zadań asystenta** należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
 - 2) Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy.
 - 3) Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

21. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 16.

SZKOLNE ZASADY OCENIANIA DLA KLAS I – VIII

I. OCENIANIE w KLASACH I – III

1. **W klasach I – III stosuje się ocenianie opisowe.** Wymagania edukacyjne wynikają z treści podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej.
2. Ocenianie w klasach I – III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia oraz na sprawdzaniu jego postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. Ocenianie opisowe służy systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka i prowadzi do osiągnięcia umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. **System oceniania ma na celu dostarczyć informacji:**
 - 1) uczniowi – o efektach jego nauczania i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Jest źródłem wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu oraz motywuje do dalszej pracy;
 - 2) nauczycielom – na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
 - 3) rodzicom – o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach udzielania pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
5. **Ocena opisowa pełni następujące funkcje:**
 - 1) diagnostyczną – bada osiągnięcia uczniów, wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej;
 - 2) informacyjną – dostarcza wiedzy na temat pracy, jaką wykonał uczeń w celu opanowania treści podstawy programowej;
 - 3) korekcyjną – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować;

- 4) motywacyjną – wspiera rozwój ucznia, motywuje go do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela skłania do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.

6. Ocena opisowa informuje o:

- 1) osiągniętych efektach pracy w zakresie:
 - a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne;
 - b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne;
 - c) rozwoju społeczno – emocjonalnego i fizycznego.
- 2) trudnościach w nauce i zachowaniu, problemach edukacyjnych;
- 3) potrzebach rozwojowych ucznia i możliwościach rozwijania jego zainteresowań;
- 4) sposobach i metodach pracy stosowanych przez nauczyciela.

7. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) w klasach I – III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące wyrażane w formie cyfrowych symboli:
 - a) stopień celujący 6 – oznacza, że uczeń osiąga znakomite wyniki, potrafi rozwiązać wszystkie zadania, proponuje rozwiązania nietypowe, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych programu nauczania danej klasy;
 - b) stopień bardzo dobry 5 – oznacza, że uczeń osiąga bardzo dobre wyniki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stopień dobry 4 – oznacza, że uczeń osiąga dobre wyniki, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - d) stopień dostateczny 3 – oznacza, że uczeń osiąga w miarę zadowalające wyniki, samodzielnie ale z drobnymi błędami rozwiązuje proste zadania, przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym stopniu trudności, opanował podstawowy zasób wiedzy;
 - e) stopień dopuszczający 2 – oznacza, że uczeń potrzebuje pomocy, powinien więcej pracować, ma braki które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - f) stopień niedostateczny 1 – oznacza, że uczeń osiąga niewystarczające wyniki, nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie robi postępów, nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

8. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
 - a) niedostateczny 0–29%
 - b) dopuszczający 30–49%
 - c) dostateczny 50–69%
 - d) dobry 70–89%
 - e) bardzo dobry 90–97%
 - f) celujący 98–100%
9. Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.
10. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.
11. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno – ruchowych oraz edukacji artystyczno – technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii wyrażone są za pomocą stopni w skali 1 – 6.
13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
14. Dopuszcza się wpisywanie przy ocenach bieżących w dziennikach lekcyjnych znaków „+” „-” oraz skrótów „cel”, „bdb”, „db”, „dst”, „dop”, „ndst”.
15. Oceny bieżące określają poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.
16. Ocena opisowa śródroczna określa ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania w I okresie roku szkolnego, a roczne w całym roku szkolnym.
17. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych.
18. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz opinii poradni psychologiczno –

pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Zasady oceniania zachowania uczniów w I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi. Ocenę ustala wychowawca klasy.
2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględniają ogólne wskaźniki zachowania ucznia w szkole podstawowej.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania sporządzone są na podstawie oceniania bieżącego. Ocenianie bieżące w klasach I – III zgodne jest Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
4. Uczniowie objęci są Programem Aktywnej Pracy i Kreatywności „PAPiK”.

Informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach:

- 1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 2) Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:
 - a) zebrań klasowych,
 - b) spotkań indywidualnych,
 - c) dni otwartych,
 - d) korespondencji, rozmów telefonicznych,
 - e) za pomocą poczty elektronicznej lub e-dziennika.

Absolwent pierwszego etapu edukacji:

- 1) Sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobytą wiedzą.
- 2) W kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury współżycia społecznego.
- 3) Potrafi korzystać z poznanych źródeł informacji.
- 4) Jest ciekawy świata, potrafi zadawać pytania, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu.
- 5) Jest kreatywny i pomysłowy.
- 6) Bierze aktywny udział w życiu szkoły i środowiska.

- 7) Stara się logicznie myśleć, rozwiązywać proste problemy.
- 8) Wykorzystuje metody i narzędzia informatyczne.
- 9) Potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnianymi błędami.
- 10) Podejmuje próby planowania własnych działań.
- 11) Przyswaja wartości np. patriotyzm, piękno, dobro, miłość, przyjaźń i inne.
- 12) Potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych.
- 13) Nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie.
- 14) Akceptuje odmienność innych ludzi: religijną, światopoglądową, kulturową, rasową.
- 15) Stara się rozróżniać dobro i zło.
- 16) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny.
- 17) Stosuje się do norm społecznych.
- 18) Chętnie pomaga innym, rozwija wrażliwość na potrzeby innych ludzi.

II. OCENIANIE W KLASACH IV – VIII

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli i wychowawców poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Celami oceniania są:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce;
 - 2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;

- 6) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o trudnościach w nauce, jakie napotyka ich dziecko, o jego postępach oraz uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 8) informowanie wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły o efektach nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
- 3) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu.
- 4) W przypadku otrzymania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia.
- 5) Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
- 6) Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej.

8. Rytmiczność oceniania

- 1) Ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
- 2) Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a) 1 godz. tygodniowo – minimum trzy oceny,
 - b) 2 godz. tygodniowo – minimum cztery oceny,
 - c) 3 godz. tygodniowo – minimum pięć ocen,
 - d) 4 i więcej godz. tyg. – minimum sześć ocen.
- 3) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.

9. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) testy,
 - 3) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów),
 - 4) prace klasowe według specyfikacji przedmiotu (nauczyciele uzgadniają między sobą datę pracy klasowej, zachowując wymóg nieprzekraczania trzech prac klasowych w tygodniu w danej klasie, a jednej w ciągu dnia),
 - 5) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
10. Oceniając ucznia, należy określać jego mocne i słabe strony, wpierać jego możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo, indywidualnie.

11. Planowanie prac klasowych polega na:

- 1) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w e-dzienniku oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej,
- 2) nauczyciele planują terminy prac klasowych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a trzy w tygodniu),
- 3) na okres ferii i przerw świątecznych nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również prace klasowe.

12. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

- 1) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia,

- 2) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
- 3) sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówki w ciągu tygodnia od napisania ich przez uczniów, prace klasowe w terminie 2 tygodni od ich napisania.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania Dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnieniu obowiązku szkolnego.
16. **Wychowawca informuje rodziców** o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
 - 1) rozmowę indywidualną,
 - 2) ogólne spotkanie rodziców,
 - 3) kontakt telefoniczny,
 - 4) pocztę elektroniczną,
 - 5) informacje zawarte w e-dzienniku,
 - 6) wpisy do dzienniczka ucznia.
17. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika.
18. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
20. **Terminy informowania rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych**

O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez wpis do e-dziennika **co najmniej na 10 dni przed radą klasyfikacyjną**. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom przez nauczyciela przedmiotu w formie pisemnej **miesiąc przed terminem** posiedzenia Rady Pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest również poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
21. **Poprawa ocen**
 - 1) poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w dzienniku;
 - 2) zasady poprawiania ocen:

- a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym,
- b) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy,
- c) w przypadku uzyskania oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej,
- d) wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela,
- e) osoba nieobecna podczas prac klasowych z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami i umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela,
- f) w przypadku celowej nieobecności na pracy klasowej lub teście uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia.

22. Formy i częstotliwości oceniania

- 1) Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
 - a) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,
 - b) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,
 - c) praca klasowa – przygotowana i zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem; jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji, przewidziana w planie dydaktycznym; maksymalna liczba prac tego typu – jedna w ciągu dnia, trzy tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu pracy klasowej,
 - d) praca na lekcji (aktywność),
 - e) testy osiągnięć szkolnych,
 - f) prace manualne,
 - g) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia,
 - h) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły,
 - i) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki

przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

23. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia i przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
- 3) Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5) Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
 - a) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego – z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,
 - b) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia (z orzeczeniem lub opinią),

- d) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.
- 6) Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanego przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 7) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 8) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 9) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 - 11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

24. Kryteria oceniania

- 1) Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:

celująca (cel) – 6

bardzo dobra (bdb) – 5

dobra (db) – 4

dostateczna (dst) – 3

dopuszczająca (dop) – 2

niedostateczna (ndst) – 1

- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

- 3) Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
- 4) 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 jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie bieżące wyrażone za pomocą ocen przedstawia się następująco:
- a) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który wykonuje wszystkie zadania i ćwiczenia w 100% poprawnie, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
 - b) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - c) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych, potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
 - d) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu wystarczającym, ale nie wykraczającym poza przeciętność, współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
 - e) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu minimalnym, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;
 - f) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował treści podstawy programowej, wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy, nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 5) W ocenach cząstkowych dopuszczalne jest stosowanie plusów (+) i minusów (-).

26. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

27. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

- 1) niedostateczny 0–29%
- 2) dopuszczający 30–49%
- 3) dostateczny 50–69%
- 4) dobry 70–89%
- 5) bardzo dobry 90–97%
- 6) celujący 98–100%

28. Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII zawarte jest w PO (przedmiotowym ocenianiu), stanowiącym załączniki do WO (wewnątrzszkolnego oceniania).

29. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

30. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

31. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii/etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

32. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

33. **Ocenianie zachowania**

PROGRAM AKTYWNEJ PRACY I KREATYWNOŚCI (PAPiK)

1. Program PAPiK jest integralną częścią systemu oceniania zachowania w Szkole Podstawowej w Tumlinie.

2. Obejmuje on wszystkie działania uczniów (np.: udział w konkursach szkolnych, zajęciach dodatkowych, wykonywanie różnych prac lub projektów, podejmowanie działań z zakresu wolontariatu na rzecz szkoły, kolegów i koleżanek szkolnych, środowiska, itp.).

3. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Tumlinie z chwilą stania się członkiem szkolnej społeczności jest uczestnikiem programu PAPIK i prowadzi dokumentację w postaci dzienniczka PAPIK.

4. Zadaniem każdego ucznia w ciągu każdego semestru nauki jest realizacja zadań z następujących obszarów:

I. Dbłość o honor i tradycje szkoły.

II. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratorium oświaty.

III. Udział w konkursach artystycznych (plastycznych, muzycznych, recytatorskich, wiedzy, fotograficznych, zawodach sportowych i innych).

IV. Praca na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego.

V. Praca na rzecz innych, wolontariat.

VI. Udział w zajęciach dodatkowych.

VII. Stosunek do obowiązków szkolnych i postawa uczniowska.

VIII. Inne realizowane w ramach programu PAPIK.

5. Realizowane zadania muszą pochodzić z przynajmniej dwóch różnych obszarów.

6. Każdy uczeń zobowiązany jest posiadać zeszyt, który będzie służył jako dzienniczek PAPIK. Dzienniczek opisuje się drukowanymi literami: imieniem, nazwiskiem oraz klasą ucznia.

7. Po zakończeniu wybranego działania uczeń wpisuje do dzienniczka kategorię, pełną nazwę działania, sporządza krótki opis, a następnie prosi koordynatora (nauczyciela odpowiedzialnego za działanie) o przyznanie mu punktów i poświadczenie ich uzyskania podpisem.

8. Wpisu do dzienniczka PAPIK należy dokonać nie później niż tydzień po zakończeniu działania.

9. Koordynator określonego działania ma prawo odmówić wpisania punktów w dzienniczku, jeśli brakuje w nim pełnej nazwy, kategorii, opisu lub działanie nie zostało ukończone lub zgłoszone do oceny po terminie określonym w regulaminie PAPIK.

10. Nie później niż na dwa tygodnie przed końcem semestru, każdy uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy dzienniczek PAPIK.

11. Nieterminowe złożenie dzienniczka może skutkować brakiem zaliczenia działań w ramach programu.

12. Uczniowie, którzy mają pomysł na projekt lub działanie, którego nie ma w wykazie zadań do realizacji, mogą zgłosić się ze swoją propozycją do wychowawcy lub innego nauczyciela. Jeśli uzyskają akceptację, propozycję można włączyć do programu PAPIK.

13. Zaliczenie programu PAPIK jest niezbędnym elementem do otrzymania oceny bardzo dobrej i wzorowej z zachowania.

14. Uczniowie z każdej klasy, którzy w danym semestrze najlepiej realizują program PAPIK zostają nominowani do nagrody, a najlepsi uczniowie ze wszystkich, są nagradzani na koniec roku szkolnego.

15. Uczniowie klas młodszych szkoły podstawowej również biorą udział w programie PAPIK. Dla tych uczniów na podstawie uzyskanych punktów ustalana jest ocena opisowa.

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena z zachowania wyraża opinię o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych i powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego w środowisku szkolnym i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - d) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - e) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - f) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - i) okazywanie szacunku innym osobom;
 - j) wolontariat.
2. Uczeń jest zobowiązany do pisemnego przedstawiania (w dzienniczku) usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły. Dopuszcza się także usprawiedliwienia pisane przez rodziców za pomocą poczty elektronicznej, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia nieobecności. Po tym terminie wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.
3. Brak usprawiedliwienia nieobecności w określonych terminach skutkuje punktami ujemnymi zgodnie z kryteriami punktowego oceniania zachowania.
4. Samowolne wychodzenie ze szkoły lub opuszczanie zajęć traktowane jest jako ucieczka (wagary).
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę kwalifikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną

z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najniższej w danym typie szkoły nie kończy jej.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na semestralną lub roczną ocenę z zachowania.
9. Ocenę z zachowania ustala wychowawca nie później niż na dziesięć dni przed radą klasyfikacyjną.
10. Ocena z zachowania ucznia może zostać wstrzymana do konsultacji z gronem pedagogicznym, innymi pracownikami szkoły na radzie klasyfikacyjnej lub Samorządem Uczniowskim.
11. Ocena z zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej, gdy zaistnieją okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie określonym w punkcie 5 lub inne okoliczności.
12. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem: procedury odwoławczej od oceny klasyfikacyjnej).
13. W szkole obowiązuje punktowy system ustalania oceny z zachowania.
14. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
15. Każdy uczeń ma obowiązek uczestniczyć programie PAPIK i prowadzić dokumentację w postaci dzienniczka. Zasady punktowania określa Regulamin PAPIK i jest obowiązkowym składnikiem oceny zachowania.
16. Zachowanie ocenia się w kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów przeliczana jest na ocenę według zasad określonych w kryteriach oceniania zachowania.
17. Punkty uzyskane przez ucznia zgodnie z programem PAPIK i regulaminem oceniania zachowania stanowią podstawę przy ustaleniu uczniowi oceny z zachowania. Ostateczna ocena tego zachowania zależy jednak od wychowawcy, który może ją podwyższyć lub obniżyć z uwagi na zaistniałe okoliczności i indywidualną sytuację każdego ucznia.
18. Ocena zachowania uwzględnia:

- a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

19. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:

Ocena	Oznaczenie skrótowe	Zakres punktów
wzorowe	wz	201 i więcej
bardzo dobre	bdb	151-200
dobre	db	101* – 150 (kredyt)
poprawne	pop	51 – 100
nieodpowiednie	ndp	1 - 50
naganne	ng	poniżej 0

*kredyt oznacza, że każdy uczeń na początku każdego semestru ma 101 punktów.

Ocena wzorowa: uczeń może otrzymać nie więcej niż 15 punktów ujemnych.

Ocena bardzo dobra: uczeń może otrzymać nie więcej niż 20 punktów ujemnych.

Ocena dobra: uczeń może otrzymać nie więcej niż 30 punktów ujemnych.

KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW DODATNICH

L.p	Kryterium	Liczba punktów
	I. Dbłość o honor i tradycje szkoły	
1.	Aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych	5/10
2.	Opieka nad miejscami pamięci	3
3.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym (na terenie szkoły/poza szkołą)	5/15

4.	Warta przy grobach żołnierskich	15
	II. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratorium oświaty	
1.	Udział w konkursie przedmiotowym na etapie szkolnym zakończone zakwalifikowaniem się do etapu rejonowego	10
2.	Finalista	20
3.	Laureat	30
	III. Udział w konkursach ekologicznych i artystycznych (plastycznych, muzycznych, recytatorskich, wiedzy, fotograficznych, zawodach sportowych i innych)	
1.	Udział w konkursie szkolnym i gminnym, powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim	3
2.	Miejsce punktowane w etapie szkolnym	5
3.	Miejsce punktowane w etapie gminnym i powiatowym	10
4.	Miejsce punktowane w etapie wojewódzkim i ogólnopolskim	15
	IV. Praca na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego	
1.	Aktywny udział w imprezach szkolnych (apel , akademia)	5
2.	Obsługa sprzętu nagłaśniającego (każdorazowo)	2
3.	Aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, Sklepiku Uczniowskiego, Radiowęzła i innych organizacji działających na terenie szkoły (za cały okres)	10
4.	Dbanie o wystrój szkoły i klasy (gazetki, kwiaty, dekoracje)	5
5.	Wykonywanie dekoracji do przygotowywanych uroczystości	3
	V. Praca na rzecz innych, wolontariat	
1.	Akcje podejmowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu	10

2.	Pomoc kolegom w nauce uzgodniona z nauczycielem – do klasówek i kartkówek (jednorazowo)	2
3.	Systematyczna, uzgodniona z nauczycielem pomoc koledze w nauce (na okres pomocy)	10
4.	Akcje podejmowane w ramach Szkolnego Koła Caritas	10
	VI. Udział w zajęciach dodatkowych	
1.	Chór szkolny, Dyskusyjny Klub Książki, Koło Szachowe, SKS, Koło Teatralne, Tumlinianki i inne, niebędące dodatkowymi zajęciami przedmiotowymi	5
	VII. Stosunek do obowiązków szkolnych i postawa uczniowska	
1.	Brak godzin nieusprawiedliwionych (za semestr)	5
2.	Wzorowa frekwencja w semestrze	5
3.	Wysoka kultura bycia, słowa, stosowność wyglądu (strój, fryzura)	5
4.	Reagowanie na przejawy nieetycznego zachowania	5
	VIII. Inne realizowane w ramach PAPIK	

KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW UJEMNYCH

L.p	Kryteria	Punkty ujemne
1.	Niewłaściwe zachowanie	5
2.	Lekceważenie poleceń pracowników szkoły	5
3.	Niekulturalne zachowanie, wulgarne słownictwo, agresja słowna wobec kolegów	10
4.	Wulgarne, niekulturalne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	15

5.	Przemoc fizyczna, psychiczna, agresja, brutalność	15
6.	Używanie urządzeń elektronicznych w szkole oraz zatrzymanie sprzętu (każdorazowo)	5
7.	Brak obuwia na zmianę	3
8.	Niszczenie mienia szkolnego i rzeczy innych osób oraz pokrycie szkód	10
9.	Zaśmiecanie szkoły i otoczenia	3
10.	Nałogi (papierosy, alkohol, narkotyki i inne używki)	20
11.	Spóźnienie	2
12.	Godzina nieobecności nieusprawiedliwionej	3
13.	Falszowanie podpisów, dopisywanie ocen, kłamstwo i inne formy oszukiwania	10
14.	Wygląd niezgodny ze Statutem Szkoły*	5
15.	Ściąganie na sprawdzianach i odpisywanie prac domowych**	5
16.	Umyślne stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych osób	20
17.	Kradzież, wyłudzenie pieniędzy	20
18.	Nieuzasadnione przebywanie podczas przerw i zajęć lekcyjnych w szatniach, łazienkach lub innych miejscach do tego nieprzeznaczonych	3
19.	Ucieczki z lekcji i wagary, za każdą godzinę	5

*za niestosowny wygląd uważa się zbyt krótkie spódnice u dziewcząt oraz zbyt krótkie spodenki u chłopców i dziewcząt, bluzki na ramiączkach i odkrywające ramiona, zbyt duży dekolt, makijaż, farbowane włosy, malowane paznokcie, tatuaże.

**nauczyciel może zrezygnować ze wstawiania punktów, stawiając ocenę niedostateczną.

20. Za szczególnie rażące lub notorycznie powtarzające się przejawy niewłaściwego zachowania, uczeń może mieć obniżone sprawowanie nawet do oceny nagannej bez względu na ilość dodatnich punktów, jakie uzyskał (np. ciężkie pobicie z narażeniem zdrowia i życia, konflikt z prawem, wykonywanie nagrań, bullying, cyberprzemoc i inne).

Informacja dla rodziców, uczniów i nauczycieli w sprawie programu PAPIK.

1. Program jest integralną częścią systemu oceniania zachowania.
2. Wprowadzenie programu jest odpowiedzią na zasadną potrzebę kształtowania aktywnej i społecznie dynamicznej postawy młodych ludzi, którzy tworzyć będą niebawem pełnoprawne społeczeństwo.
3. Każdy uczeń stając się uczniem naszej szkoły jest objęty programem PAPIK. Decyzja o aktywnym działaniu i możliwości zbierania punktów pozostaje w gestii ucznia.
4. Program PAPIK umożliwia uczniom zdobywanie punktów za uczestnictwo w dodatkowych działaniach edukacyjnych, sportowych i społecznych, zatem uczniowie podejmują działania merytoryczne, jednocześnie uczą się i kształtują swoje postawy.
5. Uczeń niepodejmujący się pracy i działań w programie PAPIK, wywiązujący się z obowiązków ucznia na nim spoczywających jest uczniem dobrym. Natomiast uczniowie otrzymujący oceny z zachowania bardzo dobre i wzorowe, z założenia są osobami wyróżniającymi się zaangażowaniem, osiągnięciami i kreatywnością.
6. Program PAPIK pozwala w sposób sprawiedliwy ocenić przez nauczyciela poziom respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia. Umożliwia również wypromowanie rzeczywiście aktywnych postaw społecznych, które uznać można za zysk i zaletę.
7. Program ma za zadanie zapobiegać bierności społecznej dzieci, które nie przejawiają żadnej inicjatywy oraz nie posiadają nawyków samodzielnego działania. Program ma być także alternatywą dla gier komputerowych i wirtualnego świata.
8. Niezbędne jest oddziaływanie wychowawcze zmierzające do wytworzenia umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów społecznych. Aktywizacja społeczna uczniów oraz włączanie ich do działalności różnych organizacji szkolnych, pobudzanie do działań, w których mogą osiągnąć pozytywne rezultaty, spełnia w tym przypadku bardzo istotną funkcję.
9. Uczniom biernym społecznie program daje do wykonania zadania wymagające współdziałania, w których trzeba nawiązywać różne kontakty społeczne.
10. Program PAPIK jest korzystnym i skutecznym dopełnieniem, wychodzącym daleko poza ramy nauczania dla samej i wyłącznej idei nauczania.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub wszelkie urządzenia elektroniczne, np. odtwarzacze MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 itd.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń zgłasza taką potrzebę nauczycielowi, wychowawcy lub dyrektorowi. W takich sytuacjach umożliwia się skorzystanie z telefonu znajdującego się w gabinecie Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu dotyczącego zakazu używania urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku w zakładce uwagi, zatrzymuje urządzenie elektroniczne i przyznaje punkty ujemne – 5pkt;
 - 2) zatrzymany telefon uczeń dwukrotnie może odebrać osobiście, po zakończonych zajęciach, w gabinecie Dyrektora;
 - 3) za trzecim i kolejnym razem zatrzymany telefon odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia;
 - 4) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za wady fizyczne sprzętu elektronicznego od momentu zatrzymania do momentu wydania.

Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni lub uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

- 7) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
- 8) Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
- 9) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj.: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego.
- 10) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
- 11) Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze (roku szkolnym).
- 12) Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 15) Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.
- 16) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- 17) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 18) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 19) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Procedury odwołania od oceny, sprawdzian wiadomości i umiejętności

Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w przypadku jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 2) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 4) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 7) W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) W skład komisji powołanej przez Dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 9) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 12) Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;

- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Egzamin poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora Szkoły.
- 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 inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10) Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12
- 12) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej treści zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Zadania dla nauczycieli i wychowawców

1. Nauczycieli obowiązuje:

- a) bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnego oceniania;
- b) rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających ustalone kryteria wymagań;
- c) przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy;
- d) przedstawienie uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy pracy klasowej sprawdzającej wiadomości i umiejętności oraz jej zakresu tematycznego;
- e) umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania, do wychowawcy danej klasy;
- f) na podstawie Wewnątrzszkolnego Oceniania każdy nauczyciel tworzy Przedmiotowe Ocenianie, a kopię dokumentu przedkłada Dyrektorowi Szkoły;
- g) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z nauczanego przedmiotu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- h) poinformowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na dziesięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Wychowawców klas obowiązuje:

- a) zapoznanie wychowanków i rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem,

- b) pisemne poinformowanie rodziców o zagrażającej uczniowi ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- c) bieżące informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
- d) stały kontakt z rodzicami, reagowanie na brak takiego kontaktu,
- e) informowanie Dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających spełnianiu obowiązku szkolnego,
- f) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z zachowania na dziesięć dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

- 1) Dziesięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni o ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych.
- 2) Uczniowie zobowiązani są w ciągu dwóch dni przedstawić wychowawcy podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) przewidywane oceny. W przypadku braku podpisu w wyznaczonym terminie nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniczku ucznia i e-dzienniku.
- 3) Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni pisemnie przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniczku ucznia o zagrażającej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i nagannej z zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia winni potwierdzić własnoręcznym podpisem przyjęcie informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z nauczania i naganną z zachowania.
- 4) W przypadku jawnego naruszenia punktów regulaminu WO (lub odniesieniu znaczących sukcesów) w przeciągu miesiąca przed klasyfikacją dopuszcza się obniżenie (do nagannej włącznie) lub podwyższenie oceny z zachowania w terminie nie krótszym niż cztery tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Należy natychmiast o tym fakcie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- 5) Informowanie pisemne ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych jest obowiązkiem wychowawcy klasy. Zadaniem nauczyciela przedmiotu jest poinformowanie wychowawcy klasy o ocenach ucznia.
- 6) Nauczyciel przedmiotu wpisuje do e-dziennika datę poinformowania uczniów o ocenach śródrocznych i rocznych.

Akceptacja i zatwierdzenie zmian w wewnętrznych zasadach oceniania

Zatwierdzenia zmian dotyczących zasad oceniania, dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 17.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW:

1. Uczniowi **przysługują prawa** zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, bezpieczeństwa;
 - 3) ochrony przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją oraz przed innymi niebezpieczeństwami;
 - 4) korzystania z pomocy pedagoga, wychowawcy i innych nauczycieli;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, gabinetu pielęgniarki i innych;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) uczeń i jego rodzice mają prawo do **bezpłatnego uzyskiwania informacji** w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
 - 12) uczeń ma prawo do prywatności i ochrony danych osobowych w zakresie m.in.: informacji o stanie zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny – statusu materialnego, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych.

2. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

W szkole funkcjonuje Kodeks Równego Traktowania.

- 1) w razie naruszenia praw ucznia rozpatruje się skargi i wnioski dotyczące działań dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych i innych spraw organizacyjnych szkoły;

- 2) skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Szkoły lub przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w skład którego mogą wchodzić wicedyrektor, wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, przedstawiciel zespołu wychowawczo – wpierającego, ewentualnie przedstawiciel rodziców lub pedagog;
- 3) skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia;
- 4) odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek;
- 5) osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

3. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 3) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 4) Dbania o wspólne dobro, ład, porządek i honor szkoły;
- 5) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 6) Uczestniczenia w życiu szkoły np. imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych;
- 7) Przestrzegania zasad godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 8) Przestrzegania zapisów w szkolnych regulaminach;
- 9) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pracowników szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 10) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, przestrzegając przy tym społecznie akceptowanych norm;
- 11) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów: alkoholu, papierosów, środków odurzających;
- 12) Naprawiania we własnym zakresie lub finansowania udowodnionych, wyrządzonych szkód materialnych;
- 13) Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie czternastu dni od dnia powrotu do szkoły. Istnieje również możliwość usprawiedliwiania nieobecności w formie elektronicznej za pomocą e-dziennika na zasadach ustalonych między wychowawcą

i rodzicami. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą mieć wpływ na ocenę z zachowania;

- 14) Zwolnienia z lekcji (zajęć), którego może dokonać tylko osobiście jeden z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w gabinecie Dyrektora. Rodzice wpisują w zeszyt zwolnień datę i godzinę dokonanego zwolnienia oraz podpisują osobisty odbiór dziecka ze szkoły. Uczeń może być zwolniony i odebrany przez inne osoby wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 15) Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego;
- 16) Nie przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
- 17) Nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych;
- 18) Uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach. Uczeń może być zwolniony z powyższych zajęć na zasadach zawartych w § 17 ust. 3 pkt 14;
- 19) Odjazdu autobusem szkolnym w wyznaczonej godzinie, po zakończonych lekcjach, w oparciu o plan dowozów.

§ 18.

KARY I NAGRODY, TRYB ODWOŁANIA OD KAR I NAGRÓD

1. Uczniowie mogą być **nagradzani** za:
 - 1) Rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
 - 2) Pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;
 - 3) Wzorową postawę i frekwencję;
 - 4) Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 5) Dzielność, odwagę, altruizm.
2. **Formami nagród** są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom, list gratulacyjny;

- 4) nagroda rzeczowa, książkowa;
 - 5) bezpłatna wycieczka (możliwość);
 - 6) nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców;
 - 7) stypendium naukowe lub sportowe.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
4. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć **zastrzeżenia** do przyznanej nagrody.
5. **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przedstawia się następująco:**
- 1) Odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
 - 2) W piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
 - 3) Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może być **ukarany** poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i Dyrektora;
 - 4) obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa – obniżenie oceny z zachowania do nagannej;
 - 5) uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły – za zgodą Kuratora Oświaty i Dyrektora Szkoły do której jest przeniesiony (§ 18 ust. 9)
 - 6) powiadomienie policji w przypadku:
 - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);
 - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
 - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;
 - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;
 - e) brutalności;

- f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.
- 7) Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
- 7. Uczniowi i jego rodzicom **przysługuje prawo odwołania** się od kary.
- 8. **Tryb odwołania się od kary** przedstawia się następująco:
 - 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
 - 2) W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary.
 - 3) Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym.
 - 4) W przypadku braku odpowiedzi Dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 9. **Przypadki, w których Dyrektor Szkoły Podstawowej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.**
 - 1) Uczeń szkoły podstawowej objęty jest obowiązkiem szkolnym, co wyklucza skreślenie go z listy uczniów (art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty). Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki i wniosek Dyrektora Szkoły, wniesiony do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły. (art.39 ust. 2a cyt. ustawy)
 - 2) Na uzasadniony wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1 przeniesienia ucznia dokonuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
 - 3) Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - b) rozpowszechnianie, posiadanie i spożywanie w szkole środków odurzających, psychotropowych i alkoholu;
 - c) naruszenie nietykalności i godności innych osób;
 - d) notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności, powtarzanie tego procederu w dwóch kolejnych latach;
 - e) kradzieże i wymuszenia, szantaż;
 - f) fałszowanie dokumentów państwowych.

§ 19.

Organizacja współdziałania w poradniach psychologiczno – pedagogicznych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje i współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie z poradniami polega na:
 - 1) wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydanie diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia;
 - 2) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
 - 3) wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;
 - 4) wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej;
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży;
 - 7) wydawanie opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:
 - 1) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 2) edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;
 - 3) profilaktyki uzależnień;
 - 4) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów, stosowanie mediacji i innych sposobów rozwiązywania problemów komunikacyjnych.
4. Szkolny pedagog pełni funkcję koordynatora w zakresie współpracy z powiatowymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi, z Sądem Rodzinnym, Policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 20.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:

- 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
- 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);
- 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
- 5) informować Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
- 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia mają następujące prawa:

- 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo – profilaktycznym;
- 3) kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły;
- 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo – profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości;
- 5) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;
- 6) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 7) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;

- 8) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych, dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.
3. Rodzice wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach wyznaczonych konsultacji.
4. Osoba przyprowadzająca lub oczekująca na swoje dziecko zobowiązana jest do przebywania na parterze, w sposób nie zakłócający pracy szkoły.
5. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) pedagogiem;
 - 4) wicedyrektorem;
 - 5) dyrektorem.
6. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
7. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:
 - 1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika;
 - 4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji;
 - 5) „dni otwarte szkoły”.
8. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
9. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do dzienniczków ucznia i do e-dziennika.
10. Informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na dziesięć dni przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej, zamieszczonej w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku.
11. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
12. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania, są **bezpłatne**.

§ 21.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

3. **Działalność innowacyjna szkoły polega na** wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
4. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
5. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
6. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.
7. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
8. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działają Szkolny Klub Wolontariatu, drużyna harcerska oraz stowarzyszenia.
9. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

§ 22.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
2. Doradztwo w szkole funkcjonuje na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
3. W ramach doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkole ustala się zasady współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dla uczniów i rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi edukacyjno – zawodowej.
4. Organizacja doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkole polega na:
 - 1) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa, celem rozpoznania zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów, prowadzących do dokonania prawidłowych wyborów, pomoc w wyborze dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) diagnozowaniu potrzeb uczniów, doradztwie w wyborze dalszej drogi edukacji;
 - 3) rozwijaniu umiejętności selekcjonowania informacji dotyczących edukacji i rynku pracy;
 - 4) doradztwie ścieżki edukacyjno – zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) diagnozowaniu potrzeb rynku, gromadzeniu i udostępnianiu uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) nawiązywaniu współpracy z zakładami pracy, firmami, osobami odpowiedzialnymi za nabór, rekrutację w konkretnym zawodzie;
 - 7) organizowanie spotkań z potencjalnymi pracodawcami;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami i wychowawcami w zakresie działań doradztwa zawodowego w szkole.

§ 23.

Ceremoniał szkoły

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły
 - a) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej i składa się z trzech trzyosobowych składów,
 - b) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
 - c) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń
 - Asysta – dwie uczennice

- d) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego),
- e) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu,
- f) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie mogą nosić okrycia wierzchnie.
- g) Insygniami pocztu sztandarowego są biało – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- h) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji,
- i) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia się czarna wstęgą uwiązana pod głowicą (orłem),
- j) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
- k) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- l) Oddawanie honoru sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar
- m) Sztandar oddaje honory:
 - Na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkolnego”,
 - W czasie wykonywania „Roty”,
 - Gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - W trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - Podczas opuszczania trumny do grobu,
 - W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - W trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest ono na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Ślubowanie klasy pierwszej

Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

Ślubuję być dobrym Polakiem. Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę jak dla niej pracować kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą. Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Ślubuję!

4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły dotykając lewego ramienia każdego pierwszoklasisty dokonuje pasowania na ucznia:

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Tumlinie”

5. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowania. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka, uroczystie ślubujemy:

- z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- wiernie strzec jej dobrego imienia i honoru;
- wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w dalszej nauce;
- zawsze służyć naszej ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej rzetelną nauką, pracą i właściwym zachowaniem;
- zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju;

Ślubujemy!”

6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkoły zalicza się: święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 – 3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
7. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru :
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
 - c) zakończenie roku szkolnego,
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
8. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

 - a) „Baczność. Sztandar szkoły wprowadzić”- wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”;

- b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do komendy „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę:
„Przekazujemy Wam sztandar. Symbol Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Tumlinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:
„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Tumlinie. Obiecujemy opiekować się nim i godnie reprezentować naszą szkołę i jej Patrona”. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazują sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas.
„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce. Pada komenda „Spocznij”;
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność. Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 24.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.
2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu oraz Radzie Pedagogicznej.
3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.
4. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
5. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.

6. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
7. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
8. Uprawniona do dokonywania nowelizacji statutu jest Rada Pedagogiczna, podejmująca stosowną uchwałę.
9. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) Dyrektor szkoły, placówki, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej;
 - 2) Rada Rodziców;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Organ Prowadzący;
 - 5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
10. Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w gabinecie Dyrektora.

Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnianr..... na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U z 11 stycznia 2017r. poz. 59)

ZATWIERDZENIE STATUTU OŚMIOKLASOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANUSZA KORCZAKA

W TUMLINIE

SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....

.....

.....

RADA RODZICÓW:.....

.....

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ.....