

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANUSZA KORCZAKA
W BYŚLAWIU

Tekst jednolity zatwierdzony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2017r.
zawiera strony ponumerowane ręcznie
i paraflowane przez dyrektora.

.....

DYREKTOR
[Signature]
mgr inż. Roman Chmara 1



Podstawy prawne.

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)

Rozdział I

Przepisy definiujące.

1. Ilekroć w dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:
 1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Bysławiu.
 2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu.
 3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949 z późniejszymi zmianami).
 4. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu.
 5. Uczniach, rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
 6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu.
 7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową im. Janusza Korczaka w Bysławiu – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.

Rozdział II

Podstawowe informacje o Szkole Podstawowej.

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Bysławiu jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły w Bysławiu znajduje się: ul. **Kwiatowa 9**.
3. Czas cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
5. W Szkole Podstawowej w Bysławiu mogą się uczyć uczniowie z orzeczeniami o niepełnosprawności intelektualnej.
6. Obwód szkolny Szkoły Podstawowej w Bysławiu i Gimnazjum w Bysławiu obejmuje miejscowości:
 - a) Wsie: Bysław, Bysławek, Minikowo, Płazowo, Teolog, Wępin,
 - b) Osady: Szumiąca, Zamrzenica,
 - c) Leśnictwo Wandowo.
7. Do szkoły przyjmowani są uczniowie:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły za zgodą dyrektora
4. Szkoła w Bysławiu jest jednostką budżetową.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły w Bysławiu regulują odrębne przepisy.
6. Na pieczęciach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw w pełnym brzmieniu wg. wzorów:
 - a. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Bysławiu
ul. Kwiatowa 9, 89-510 Bysław
Tel./fax 523349909 kom. 512864161
NIP 561-14-18-783 Regon 001158217

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa w Bysławiu nosi imię Janusza Korczaka.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Bysławiu – jest Gmina Lubiewo.
2. Adres: Urząd Gminy w Lubiewie, ul. Hallera 9, 89-526 Lubiewo.

Rozdział III Cele i zadania Szkoły Podstawowej

§ 4.

1. Wyposażyć uczniów w wiedzę i umiejętności, wynikające z podstawy programowej, w takim stopniu aby umożliwić im skuteczne kształcenie na kolejnych etapach edukacyjnych, a w szczególności:
 - 1.1. wprowadzić uczniów w świat wiedzy naukowej ujmowanej dyscyplinarnie;
 - 1.2. wdrożyć uczniów do samodzielności;
 - 1.3. pomagać w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kierunku edukacji lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a. organizowanie zajęć z pracownikami biur pracy, firm marketingowych,
 - b. poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne,
 - c. rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - d. planowanie kariery zawodowej ucznia;
 - 1.4. przygotować uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 1.5. prowadzić działalność kształcącą, wychowawczą i opiekuńczą przez realizację programu wychowawczego szkoły i zajęć dydaktycznych,
 - 1.6. kształtować środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 1.7. sprawować opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
 - a. zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b. umożliwienie spożywania ciepłego napoju,

- c. pracę z uczniem zdolnym,
- d. pracę z uczniem posiadającym opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z wskazaniem,
- e. organizację zajęć dla uczniów chętnych (koła zainteresowań, spotkania, imprezy, wystawy, gazetki tematyczne);

1.8. umożliwiać zdobycie wiedzy o patronie poprzez:

- a. gromadzenie materiałów związanych z życiem i działalnością patrona,
- b. organizowanie konkursów o patronie.

2. Ukształtować osobowość uczniów zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki.
3. Zapewnić opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole gwarantując bezpieczeństwo i zdrowie oraz umożliwić im prawidłowy rozwój intelektualny i fizyczny.
4. Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z zaburzeniami rozwojowymi.
5. Umożliwić uczniom rozwój zainteresowań i uzdolnień, ukierunkować kreatywnie ich predyspozycje intelektualne i fizyczne.
6. Tworzyć warunki lokalowe, techniczne, estetyczne i sanitarno-zdrowotne dla realizacji procesu edukacyjnego oraz doskonalić i unowocześniać środki dydaktyczne i metody pracy z uczniami.
7. Szkoła realizuje zadania w zakresie:
 - 7.1. umożliwiania uczniom podtrzymania tożsamości narodowej i religijnej;
 - 7.2. udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 7.3. organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły oraz zakwalifikowania do okresowego nauczania indywidualnego w domu;
 - 7.4. umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
8. Szkoła realizując swoje zadania w sposób uwzględniający:
 - 8.1. Stwarzanie optymalnych warunków rozwoju uczniów poprzez zapewnienie im możliwości do:
 - 8.1.1. zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań przez organizowanie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
 - 8.1.2. świadomego stosowania prawa wewnątrzszkolnego, przez udział uczniów i rodziców w opracowywaniu Statutu Szkoły;
 - 8.1.3. korzystania z różnych źródeł wiedzy (pracownia internetowa, biblioteka);

- 8.1.4. współtworzenia, przygotowania i współuczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły;
 - 8.1.5. troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną, poprzez spotkania z pedagogiem szkolnym, uczestnictwo w klubie sportowym.
9. Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, oczekiwania na zajęcia i po zajęciach:
- a) celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły Podstawowej pełnione są dyżury zgodnie z „**Zasadami organizacyjno-porządkowymi pełnienia dyżurów nauczycielskich**”.
 - b) podczas zajęć poza szkołą na czas trwania wycieczek zapewnia się niezbędną ilość opiekunów zgodnie z „**Regulaminem wycieczek i zajęć poza terenem szkoły**”.
10. Dla uczniów niepełnosprawnych szkoła organizuje opiekę, odpowiednio do potrzeb ucznia i możliwości szkoły.
11. Dla uczniów ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje dodatkowe zajęcia, odpowiednio do potrzeb ucznia i możliwości szkoły.
12. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
13. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.
14. Rodzice mają prawo do:
- 14.1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 14.2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 14.3. uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 14.4. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 14.5. wyrażania opinii o szkole w wewnątrzszkolnym badaniu jakości pracy szkoły;
 - 14.6. informacji dotyczących diagnozy wybranych obszarów pracy szkoły, szczególnie wtedy, gdy rodzice brali udział w wypełnianiu narzędzi do badania jakości pracy szkoły;
 - 14.7. wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły;

- 14.8. wystąpienia o organizację dodatkowych, opłacanych przez nich zajęć edukacyjnych, nie wynikających z ramowego planu nauczania.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) są obowiązani do:
- 15.1. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne dziecka oraz do stworzenia mu warunków do nauki poza szkołą;
 - 15.2. kontaktowania się ze szkołą ;
 - 15.3. współpracy z wychowawcą;
 - 15.4. wspierania nauczycieli i wychowawcy.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły Podstawowej.

§ 5.

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 2.1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2.4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 2.5. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w szkole;
- 2.6. wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 2.7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 2.8. jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;

- 2.9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 2.10. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 2.11. opracowuje arkusz organizacyjny;
- 2.12. realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela";
- 2.13. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2.14. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 2.15. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.

3. **Rada Pedagogiczna:**

- 3.1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Bysławiu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dot. kształcenia, wychowania i opieki.
- 3.2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej obraduje jako Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im J. Korczaka w Bysławiu.
- 3.3. Rada pedagogiczna pracuje na podstawie regulaminu swojej działalności.
- 3.4. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
- 3.5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
- 3.6. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

4. **Rada rodziców:**

W Szkole Podstawowej w Bysławiu działa Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Bysławiu, która współdziała w imieniu wszystkich rodziców z nauczycielami oraz SU w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę oraz szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

5. **Samorząd Uczniowski**

W szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa **regulamin** uchwalony przez ogół uczniów.

- 6. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji.

7. Organy szkoły współdziałają ze sobą informując się wzajemnie o podejmowanych uchwałach.
8. Na zaproszenie przewodniczącego organu przedstawiciele pozostałych organów mogą uczestniczyć w jego posiedzeniach z głosem doradczym.
9. Organem decydującym w sporach między organami jest dyrektor szkoły, który o zaistniałym sporze informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
10. Zasady rozwiązywania konfliktów.
 - 10.1. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły pomiędzy:
 - a. Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną – mediatorem jest Dyrektor Szkoły,
 - b. Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły – mediatorem jest organ prowadzący,
 - c. Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły – mediatorem jest Rada Pedagogiczna szkoły,
 - d. Konflikt między rodzicami a nauczycielem lub szkołą – mediatorem jest dyrektor Szkoły albo organ prowadzący lub organ nadzorujący,
 - e. W przypadku nie rozwiązania sytuacji konfliktowych przez w/w mediatorów podjęcie rozstrzygnięcia powierza się organowi nadzorującemu w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. W celu zapewnienia wymiany informacji pomiędzy organami szkoły należy odbywać spotkania:
 - 11.1. przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z Dyrekcją szkoły – 1 x w kwartale;
 - 11.2. przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z RP – przynajmniej 2 x w roku;
 - 11.3. przedstawicielami Rady Rodziców a RP – przynajmniej 2 x w roku - które realizowane są podczas rad pedagogicznych podsumowujących, analitycznych.

§ 6

1. Szczegółową organizację nauczania , wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 2.1. liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2.2. szczegółową i ogólną liczbę zajęć edukacyjnych;
 - 2.3. przydział godzin do dyspozycji dyrektora, które mogą być przeznaczone na (zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego, zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych).
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych , na zajęciach z języków obcych oraz informatyki , z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów .
8. Organizację stałych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
9. Zajęcia pozalekcyjne uwzględniające godziny na zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

12. Przewiduje się możliwość skrócenia zajęć do 30 min. w szczególnych sytuacjach (wyjątkowa zmiana organizacji dowozu uczniów, organizacja uroczystości, imprez, akcji szkolnych) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
13. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza, wychowawcy świetlicy i pedagoga trwa 60 minut.
14. Zajęcia odbywają się w cyklu pięciodniowym.
15. W szkole mogą być organizowane klasy lub oddziały integracyjne.
 - 15.1. Tworzenie klas (oddziałów) integracyjnych następuje zgodnie z aktualnymi przepisami;
 - 15.2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych;
 - 15.3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 2, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego;
 - 15.4. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 15.5. W klasie integracyjnej, oprócz nauczyciela prowadzącego zajęcia, pracuje nauczyciel wspomagający.
16. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 - 17.1. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
17. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
18. W szkole mogą być organizowane klasy lub oddziały sportowe.
 - 19.1. Tworzenie klas (oddziałów) sportowych następuje zgodnie z aktualnymi przepisami.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy.

§ 7.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej.

- 1.1. W Szkole Podstawowej zatrudnieni są nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny, logopeda – wszyscy są określani mianem pracowników pedagogicznych.
- 1.2. Stan osobowy nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej wynika z zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych.
- 1.3. Zasady zatrudniania określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela:

- 2.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków).
- 2.2. Zadania i obowiązki nauczycieli dotyczą w szczególności:
 - 2.2.1. poprawności merytorycznej i metodycznej realizowanych treści programowych;
 - 2.2.2. zaangażowania zawodowego nauczyciela, w tym opracowanie treści programowych i dydaktycznych, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, nawiązywanie współpracy z rodzicami;
 - 2.2.3. realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeb i zainteresowań uczniów (p.p art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty nauczyciela);
 - 2.2.4. przestrzegania porządku pracy (punktualność, regulamin pracy, przepisy BHP, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji);
 - 2.2.5. dbałości o dobro szkoły i jej mienia;
 - 2.2.6. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2.2.7. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 2.2.8. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- a. nauczyciel sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- b. w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- c. w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- d. zna i przestrzega przepisy BHP, przepisy przeciwpożarowe oraz zasady ewakuacji;
- e. wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- f. w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

2.3. Nauczyciel stażysta i nauczyciel kontraktowy są zobowiązani do pisemnego przygotowania się do pracy dydaktycznej.

2.3.1. W/w czynność nauczyciel wykonuje do 3 lat.

2.3.2. Wcześniejsze zwolnienie od pisemnego przygotowania się do zajęć dydaktycznych podejmuje dyrektor szkoły.

3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

- 3.1. Pedagog szkolny, osoba zatrudniona w szkole celem sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami, prowadzenia profilaktyki wychowawczej, organizowania pracy korekcyjno-wychowawczej, udzielania indywidualnej pomocy uczniom, kompensowania braków środowiska rodzinnego.
- 3.2. Pedagog organizuje w szkołach pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla dzieci i młodzieży, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
- 3.3. Zadania obejmują:
 - 3.3.1. **pomoc** wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez obserwację zachowania pojedynczych uczniów

i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych, porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące młodzież;

- 3.3.2. **określenie** form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
- 3.3.3. **udzielanie** pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodzicowi nauczycieli;
- 3.3.4. **koordynację** działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej, tj. organizowanie w odpowiednim czasie informacji (spotkania, prelekcje, wycieczki) ułatwiającej młodzieży wybór dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 3.3.5. **działanie** na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
- 3.3.6. **współpracę** z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 3.3.7. **współdziałanie** z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa);
- 3.3.8. **prowadzenie** dokumentacji, tj. dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych dzieci i młodzieży zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3.3.9. Realizacja zadań odbywa się między innymi poprzez:
 - a. warsztaty,

- b. prelekcje, pogadanki,
- c. grupy terapeutyczne,
- d. diagnozowanie,
- e. analizowanie,
- f. treningi.

3.4. W ramach swojej pracy pedagog szkolny współpracuje z takimi placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły, jak:

- 3.4.1. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 3.4.2. Psychologiem,
- 3.4.3. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 3.4.4. Sądem Rejonowym - Wydział Rodzinny i Nieletnich,
- 3.4.5. Komendą Policji,
- 3.4.6. Punktem Konsultacyjnym ds. Uzależnień,
- 3.4.7. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
- 3.4.8. Poradnią Zdrowia Psychicznego,
- 3.4.9. Pedagogami szkolnymi ze szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych w miarę potrzeb,
- 3.4.10. Lekarzami różnych specjalności (pediatra, psychiatra, neurolog, i in.)
- 3.4.11. Pielęgniarką,
- 3.4.12. Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Na podstawie § 4 rozporządzenia ministra edukacji narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli w nawiązaniu do art. 111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) w celu lepszej organizacji pracy szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli, np.:

- 4.1. klasowy,
- 4.2. przedmiotowy,
- 4.3. wychowawczy,
- 4.4. problemowy,
- 4.5. i inne.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.

- 5.1. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
- 5.2. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
7. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w całym cyklu kształcenia.
9. Oddział, nauczycielowi – wychowawcy, powierza dyrektor szkoły określając przydział w arkuszu organizacji szkoły.
10. Prośbę zmiany nauczyciela wychowawcy mogą zgłosić rodzice danej klasy pisemnie dyrektorowi szkoły.
- 10.1. Wniosek w tej sprawie powinien:
- a. zawierać przyczyny uzasadniające zmianę wychowawcy,
 - b. być podpisany przez 50% rodziców klasy.
- 10.2. O zmianie wychowawcy decyduje komisja, powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- a. 3 członków RP (w tym po 1 przedstawicieli związków zawodowych),
 - b. 3 rodziców wybranych na zebraniu rodziców klasy,
 - c. dyrektor szkoły,
 - d. pedagog szkolny.
- 10.3. Przed podjęciem decyzji komisja wysłuchuje nauczyciela wychowawcę, którego sprawa dotyczy.
- 10.4. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
11. Zadania i obowiązki nauczyciela-wychowawcy:
- a. przeprowadza diagnozę zespołu klasowego,
 - b. sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami,
 - c. kieruje życiem zespołu klasowego,
 - d. prowadzi planową pracę zgodnie z realizacją celów wychowawczych szkoły,
 - e. działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu koordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego,

- f. troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki poprzez współpracę z uczącymi nauczycielami w klasie,
- g. prowadzi stałą kontrolę postępów uczniów i podejmuje środki zaradcze,
- h. dba o prawidłową frekwencję,
- i. współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym, biblioteką szkolną,
- j. ma dobre rozeznanie sytuacji materialnej i życiowej ucznia i pomaga mu udzielając rad i wskazówek w trudnych sytuacjach życiowych,
- k. dba o zdrowie uczniów poprzez realizowanie zagadnień z zakresu higieny osobistej i przestrzegania zasad bhp,
- l. troszczy się o kształtowanie dobrych wzajemnych stosunków między uczniami,
- m. troszczy się o społeczną aktywność,
- n. troszczy się o właściwą organizację czasu wolnego,
- o. organizuje dobrą współpracę z rodzicami poprzez stały kontakt na zebraniach, dniach otwartych, imprezach organizowanych wspólnie z młodzieżą,
- p. wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie obowiązującymi przepisami.

12. W celu realizacji zadań, o których mowa w ppkt d), wychowawca:

- a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
- c. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy,
- d. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów,
- f. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,
- g. prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego,
- h. sprawuje opiekę nad przydzielonym pomieszczeniem klasowym.

13. Nauczyciel wychowawca ma prawo do:

- a. pomocy rodziców,
- b. pomocy zespołu wychowawców,
- c. pomocy specjalistów w tym także spoza szkoły,

- d. pomocy kierownictwa szkoły.

14. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

14.1. Praca pedagogiczna - nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a. udostępnić zbiory wypożyczalni, czytelnicy oraz komplety do pracowni,
- b. prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- c. udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
- d. prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
- e. współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
- f. organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw i spotkań,
- g. współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

14.2. Praca organizacyjno-techniczna - nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a. przedkładać dyrektorowi szkoły projekt budżetu-potrzeby i braki,
- b. troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- c. gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać selekcję zbiorów,
- d. prowadzić ewidencję zbiorów,
- e. opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- f. organizować warsztat działalności informacyjnej,
- g. prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- h. planować pracę, składać semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i. opracować regulamin korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- j. doskonalić warsztat swojej pracy.

15. Wychowawca świetlicy

- a. Wychowawca świetlicy jest stałym członkiem rady pedagogicznej.
- b. Inicjuje różne formy działalności świetlicy.
- c. Włącza się w działalność kulturalną szkoły.
- d. Prowadzi działania mające zapewnić opiekę uczniom oczekującym na zajęcia lub na odjazd.
- e. Prowadzi swoje zajęcia według opracowanego przez siebie rocznego planu świetlicy.
- f. Prowadzi na bieżąco dziennik zajęć świetlicowych.
- g. Dokonuje okresowych analiz pracy świetlicy, ustala wnioski zmierzające do stałego podnoszenia poziomu jej działalności i przekazuje je radzie pedagogicznej.

16. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:

- a. rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- b. przestrzeganie regulaminu pracy;
- c. poszanowanie mienia szkolnego;
- d. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- e. rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- f. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

17. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- a. sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie rac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- b. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i zasad ewakuacji;
- c. reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- d. dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 8 Monika Gracz, Izabela Hoppe

szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o którym mowa w art. 44b ustawy o systemie oświaty;

1. Cele oceniania.

- 1.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 1.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 1.3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 1.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 1.5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 1.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 1.7. klasyfikowanie i różnicowanie umiejętności i wiadomości uczniów;
- 1.8. ustalenie stopnia przygotowania do dalszego etapu kształcenia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 2.1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2.2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Zasady oceniania

- 3.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- a. I semestr - od początku roku szkolnego (1 września) do posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej za pierwszy semestr,
 - b. II semestr – od klasyfikacyjnej rady pedagogicznej za pierwszy semestr do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 3.2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 3.2.1. bieżące;
 - 3.2.2. klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne,
 - b. roczne,
- 3.3. Terminarz oceniania:
- a. na bieżąco (podczas lekcji),
 - b. po wykonaniu zadania,
 - c. w ciągu tygodnia (7 dni roboczych) – sprawdziany,
 - d. w ciągu 2 tygodni (14 dni roboczych) – prace klasowe,
 - e. na koniec semestru i roku szkolnego.
- 3.4. Informacja o ocenach - oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
- a. uczniowie na bieżąco,
 - b. rodzice na bieżąco – poprzez dziennik elektroniczny,
 - c. rodzice w trakcie spotkań z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub pedagogiem szkolnym,
- 3.5. Nauczyciel na 14 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ustnie informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (z zajęć dydaktycznych i zachowania) i wpisuje je do dziennika elektronicznego.
- a. Informacja o przewidywanych ocenach jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia w formie informacji elektronicznej.
 - b. Ostateczne oceny wpisuje się do dziennika lekcyjnego dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
- 3.6. uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na warunkach i w trybie określonym w przedmiotowym systemie oceniania wg specyfiki przedmiotu do czasu ostatecznego wystawienia oceny.
- 3.7. Ocenianiu podlegają:
- a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- b. zachowanie ucznia.

3.8. Przedmiot oceniania:

- a. umiejętności,
- b. wiadomości,
- c. sprawności,
- d. wytwory,
- e. przygotowanie,
- f. zaangażowanie,
- g. postawy

3.9. Do oceniania uprawnieni są:

3.9.1. z zajęć dydaktycznych – nauczyciel przedmiotu (zgodnie z

przedmiotowym systemem oceniania zgodnym z WSO),

3.9.2. z zachowania – wychowawca klasy na podstawie arkusza po konsultacji z:

- a. uczniem,
- b. uczniami klasy,
- c. nauczycielami innych zajęć,
- d. pracownikami administracji i obsługi.

3.10. Ocena z religii/etyki jest uwzględniana przy obliczaniu średniej ocen.

3.11. Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących z uwzględnieniem znaków "+", "-".

3.12. Przy wystawianiu ocen z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i zdrowotno-ruchowej nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanym zadaniu i w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3.13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3.14. Na początku klasy pierwszej dokonuje się diagnozy wstępnej poziomu wiedzy i umiejętności uczniów.

3.15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

- 3.16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.
- 3.17. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia, a w przypadku prac klasowych termin ten wydłuża się do 14 dni roboczych.
- 3.18. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
- 3.19. Uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – może mieć wgląd do swojej pracy i omówić ją z nauczycielem w czasie konsultacji.
- 3.20. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
- 3.21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
- a. w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - b. w czasie porad i konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
 - c. w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
- 3.22. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie udzielając uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 3.23. Informacja zwrotna (IZ) jest dialogiem nauczyciela z uczniem i ma pomóc uczniowi w uczeniu się.
- 3.20. Najczęściej przyjmuje ona formę ustnego lub pisemnego komentarza do pracy ucznia.
- 3.21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym,

w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44b Ustawy o Systemie Oświaty.

- a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- c. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

3.20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków;

- a. uczeń może skorzystać z wsparcia i pomocy od nauczycieli w ramach realizowanych porad i konsultacji.

4. Kryteria oceniania ucznia i wystawiania ocen z zachowania w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III)

4.1. Zasady ogólne:

- a. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziału w życiu szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób;
- b. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
- c. Ocenia się zachowanie ucznia w szkole i poza nią;
- d. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem określonym w Art. 44b UoSO;
- e. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena z zachowania jest oceną opisową.

4.2. Zasady szczegółowe:

4.2.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia szczególności:

- a. tworzenie obrazu samego siebie po przez samoświadomość i samoocenę oraz wyrażanie emocji i uczuć,
- b. Sposoby pracy – w tym samodzielność i koncentrację, aktywność i przygotowanie, tempo i staranność pracy,
- c. Współpracę z innymi w zespole oraz w relacjach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
- d. Zachowanie w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

4.2.2. Informacje dotyczące zachowania ucznia odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie spraw wychowawczych przez wychowawcę i innych nauczycieli uczących w danej klasie.

4.2.3. Prawo zgłaszania uwag dotyczących zachowania przysługuje także innym nauczycielom i pracownikom szkoły.

4.2.4. Wychowawcy szkoły pozostawia się możliwość wprowadzenia dodatkowego systemu bieżących ocen z zachowania.

4.2.5. Wychowawca zwraca szczególną uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania na ucznia ze stwierdzonymi zaburzeniami emocjonalnymi, z uwzględnieniem jego mocnych i pozytywnych stron.

4.2.6. Wychowawca systematycznie przekazuje rodzicom(prawnym opiekunom) bieżące informacje o zachowaniu ucznia podczas spotkań z rodzicami, w formie pisemnej, bądź rozmów telefonicznych.

4.3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

4.4. W nauczaniu zintegrowanym oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone są cyfrą wg następującej skali:

- a. celujący – 6,
- b. bardzo dobry – 5,
- c. dobry – 4,
- d. dostateczny – 3,
- e. dopuszczający – 2,
- f. niedostateczny - 1,

- 4.5. W miejsce oceny niedostatecznej dopuszcza się możliwość stosowania oceny opisowej, która zawiera informację o popełnionych błędach i daje wskazówki do dalszej pracy.
- 4.6. Oceny bieżące wyrażane w stopniach wystawiane są przez nauczyciela w kartach pracy i zeszytach wg następujących kryteriów:
- 4.6.1. Stopień celujący otrzymuje uczeń za:
- a. zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
 - b. samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i pracy pozalekcyjnej,
 - c. postawę twórczą lub szczególne umiejętności,
 - d. odnoszone sukcesy w konkursach i zawodach.
- 4.6.2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń za:
- a. pełne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b. posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c. biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
 - d. samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych ujętych w programie nauczania,
 - e. umiejętność stosowania posiadanej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 4.6.3. Stopień dobry otrzymuje uczeń za:
- a. opanowanie zdecydowanej większości wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b. korzystanie z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji,
 - c. umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w typowych sytuacjach,
 - d. samodzielne rozwiązywanie (wykonywanie) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych.
- 4.6.4. Stopień dostateczny uczeń otrzymuje za:
- a. wystarczająco i zadawalająco opanowane podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b. korzystanie pod kierunkiem nauczyciela z podstawowych informacji,
 - c. rozwiązywanie (wykonywanie) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności,
- 4.6.5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń za:

- a. słabo opanowane wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- b. brak samodzielności w rozwiązywaniu większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy, które można jednak nadrobić w dłuższym okresie czasu.

4.6.6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń za:

- a. nieopanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- b. nieumiejętność rozwiązywania prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
- c. notoryczne nieprzygotowywanie się do zajęć lekcyjnych.

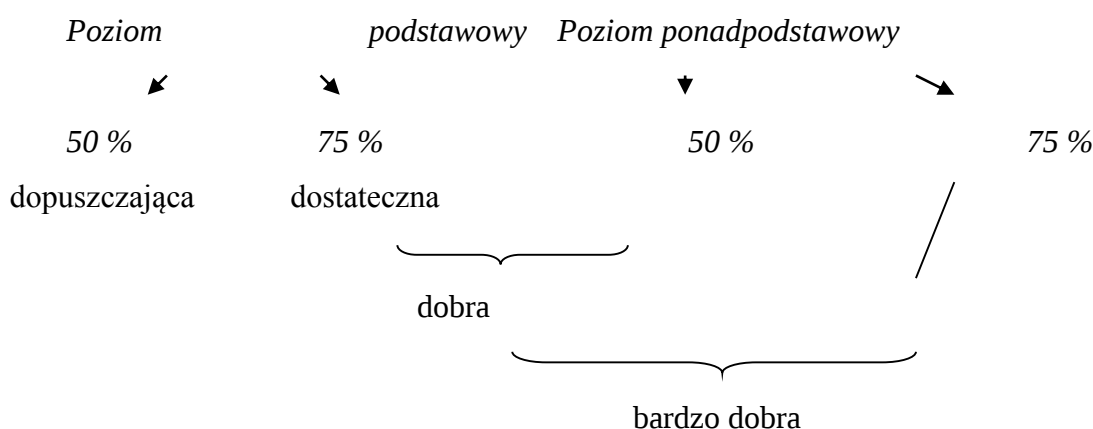
5. Ocenianie w klasach IV-VIII

5.1. Skala ocen.

- a. celujący – 6,
- b. bardzo dobry – 5,
- c. dobry – 4
- d. dostateczny – 3,
- e. dopuszczający – 2,
- f. niedostateczny - 1,

5.2. Przyjmuje się sześciocyfrową skalę ocen z możliwością stawiania „+” plus i „-” minus.

5.3. Zakres umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny które są określone jako cele kształcenia – wymagania ogólne i treści nauczania – wymagania szczegółowe w podstawie programowej.



5.3.1. Ocena celująca – zakres oceny bardzo dobrej oraz zadania dodatkowe wykraczające poza zakres wiadomości określonych w podstawie programowej danego przedmiotu.

5.4. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a. odpowiedź ustna – na bieżąco, zakres - trzy ostatnie tematy,
- b. kartkówka – niezapowiedziana, zbiorowa, pisemna odpowiedź uczniów, zakres - trzy ostatnie tematy,
- c. sprawdzian – po zakończeniu działu programowego, zbiorowa, pisemna odpowiedź uczniów, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem(wpis do e-dziennika), czas trwania do jednej godz. lekcyjnej,
- d. praca klasowa – po zakończeniu działu programowego, zbiorowa, pisemna odpowiedź uczniów, zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem(wpis do e-dziennika) , czas trwania do dwóch godz. lekcyjnych,
- e. zadania domowe,
- f. prace długoterminowe – jako samodzielna lub grupowa praca uczniów poza zajęciami lekcyjnymi,
- g. wytwory pracy uczniów,
- h. aktywność na lekcji,
- i. projekty edukacyjne,
- j. testy wewnętrzne i zewnętrzne – zapowiedziane.

5.5 Ocenianie uczniów jest dokumentowane w:

- a. elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
- b. innym niż dziennik lekcyjny (dzienniki nauczania), (w przypadku realizacji zajęć w grupach, nauczanie indywidualne) – w takim przypadku oceny przepisuje się do dziennika lekcyjnego raz w miesiącu; z tym że ustalone dla ucznia oceny roczne (semestralne), zaliczenia i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

5.6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest:

- 5.6.1. podać rejestr wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania(Przedmiotowy System Oceniania - PSO),
- 5.6.2. ustalić formy aktywności ucznia podlegające ocenie (PSO),
- 5.6.3. na początku każdego roku, na lekcji organizacyjnej, ustnie poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach oceny tych form, terminach i sposobach ich sprawdzania,
- 5.6.4. poinformować o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 5.7. wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 (UoSO), dostosowuje się 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, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole– na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5.8. Wychowawca ma obowiązek:
- a. na pierwszej godzinie wychowawczej ustnie poinformować uczniów o szczegółowych zasadach oceniania zachowania,
 - b. każdego roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami, ustnie poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o szczegółowych zasadach oceniania zachowania,
 - c. każdego roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami, ustnie poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach oceny tych form, terminach i sposobach ich sprawdzania,
 - d. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5.9. Skala i kryteria ocen z zachowania oraz procedura wystawiania ocen z zachowania.

5.9.1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe,
- b. bardzo dobre,
- c. dobre,
- d. poprawne,
- e. nieodpowiednie,
- f. naganne.

5.9.2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

5.10. Kryteria ocen.

5.10.1. OCENĘ WZOROWĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, który;

- a. systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje(usprawiedliwione wszystkie nieobecności w wyznaczonym terminie),
- b. uzupełnia braki wynikające z nieobecności,
- c. jest pilny w nauce, sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków,
- d. starannie i sumiennie odrabia prace domowe,
- e. nie używa wulgarnego słownictwa,
- f. szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- g. reaguje na zło i krzywdę innych,
- h. uczestniczy w konkursach szkolnych, pozaszkolnych - godnie reprezentuje szkołę,
- i. wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- j. nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
- k. dba o zdrowie i higienę,
- l. wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą,
- m. nie toleruje nałogów,

- n. ma szacunek do nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób starszych,
- o. służy pomocą słabszemu uczniowi,
- p. ma dobry wpływ na innych.

5.10.2. OCENĘ BARDZO DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, który:

- a. systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (usprawiedliwione wszystkie nieobecności w wyznaczonym czasie),
- b. uzupełnia braki wynikające z nieobecności,
- c. jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków,
- d. sumiennie odrabia prace domowe,
- e. nie używa wulgarnego słownictwa,
- f. szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- g. wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą,
- h. wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły,
- i. nie prowokuje konfliktów, bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- j. dba o zdrowie i higienę,
- k. nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
- l. chętnie pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
- m. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
- n. ma dobry wpływ na innych.

5.10.3. OCENĘ DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, który:

- a. systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (usprawiedliwione wszystkie nieobecności),
- b. dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- c. jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- d. nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów,
- e. dba o zdrowie i higienę,
- f. nie używa wulgarnego słownictwa,
- g. nie ulega nałogom,
- h. nie powoduje bójek, konfliktów, nie znęca się nad słabszymi,
- i. chętnie pracuje na rzecz klasy, szkoły na miarę swoich możliwości,
- j. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
- k. nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
- l. nie stroni od pomocy kolegom,

- m. dotrzymuje zobowiązań, nie odmawia wykonania zadań,
- n. zadania wykonuje najlepiej jak potrafi.

5.10.4. OCENĘ POPRAWNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, który:

- a. pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
- b. na ogół nie przeszkadza w zajęciach,
- c. ma nieliczne uchybienia w zakresie kultury języka,
- d. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- e. nie toleruje nałogów,
- f. jest kulturalny wobec kolegów i innych osób,
- g. dba o zdrowie i higienę,
- h. bierze udział w nielicznych bójkach, których nie jest inicjatorem,
- i. ma liczbę nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych mieszczącą się w przedziale do 10,
- j. nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
- k. angażuje się w działania klasowe i szkolne,
- l. szanuje mienie szkolne.

5.10.5. OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, który:

- a. nie pracuje na lekcjach, nie chce aktywnie uczestniczyć w lekcji,
- b. nie dba o higienę osobistą ani o swoje zdrowie,
- c. nie ma szacunku dla nauczycieli i innych,
- d. ulega nałogom,
- e. ma liczbę nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych powyżej 10,
- f. akceptuje złe zachowanie kolegów,
- g. stosuje wyłudzenie i zastraszanie,
- h. dewastuje mienie szkolne i kolegów,
- i. znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- j. prowokuje bójki,
- k. kradnie,
- l. nie wykazuje poprawy, mimo stosowanych przez szkołę środków zaradczych.

5.10. 6. OCENĘ NAGANNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, który:

- a. nie wykazuje poprawy, mimo stosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- b. znęca się nad innymi,
- c. bierze udział w bójkach i często jest ich inicjatorem,
- d. naraża zdrowie swoje i kolegów,

- e. wchodzi w konflikt z prawem,
- f. nie ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi,
- g. stosuje wyłudzenia i zastraszenia,
- h. ulega nałogom (alkohol, narkotyki, nikotyna),
- i. działa w nieformalnych grupach (gangi, sekty),
- j. nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- k. niszczy mienie szkolne,
- l. okazuje brak szacunku nauczycielom i pracownikom,
- m. wagaruje,
- n. ma liczbę nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych powyżej 13.

5.11. Procedura wystawiania ocen z zachowania.

5.11.1. Wychowawcy, wystawiając ocenę z zachowania, wykorzystują arkusz-kartę opracowaną wg własnej koncepcji, który uwzględnia wszystkie kryteria ocen przedstawione w (p-kcie 5.10.) (zał. ...)

5.11.2. W pierwszej kolejności kartę wypełnia uczeń, dokonując próby wstępnej samooceny za cały semestr .

- a. każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażające się w możliwości zaproponowania właściwej dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia.

5.11.3. Następnie ocenę wystawia wychowawca po wcześniejszym zasięgnięciu opinii i jej przedyskutowaniu z każdym z zainteresowanych uczniów, całą klasą oraz nauczycielami tworzącymi grono pedagogiczne szkoły.

5.11.4. Każdy uczeń danej klasy ma prawo do wypowiedzenia się na temat oceny zachowania kolegów.

5.11.5. Ocena wystawiona przez wychowawcę i odpowiednio przez niego umotywowana jest zatwierdzana przez radę pedagogiczną i dopiero wówczas ma moc wiążącą.

5.11.6. Karta jest przechowywana przez wychowawcę i dostępna do wglądu uczniowi, rodzicom, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi.

5.12. W sytuacji naruszenia zasad przyjętych w szkole - semestralną, roczną ocenę z zachowania można obniżyć na wniosek wychowawcy oddziału do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze, roku.

- a. o podjęciu nadzwyczajnych działań wobec ucznia w związku z naruszeniem zasad przyjętych w szkole rodziców informuje się niezwłocznie.

- 5.13. Jeśli uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły,
- 5.13.1. zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia przewidywanej rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia przewidywanych ocen.
- 5.13.2. w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 5.13.3. W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - zainteresowany rodzic,
 - pedagog,
 - wychowawca klasy,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 5.13.4. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 5.13.5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 5.13.6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 5.14. Częstotliwość oceniania:
- w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone trzy dłuższe (godz. lekcyjna) formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych,
 - praca klasowa (jedna lub dwie godz. lekcyjne) jedna w tygodniu,
 - przy przesunięciu terminu (na wniosek uczniów) zapowiedzianej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych – nie obowiązuje punkt a i b,
 - rytmiczność oceniania:

Liczba godzin zajęć w tygodniu	Minimalna liczba ocen w tygodniu					
	do	do	Do końca	do	do	Do końca
	15 X	15 XII	klasyfikacji w semestrze	15 III	15 V	klasyfikacji w semestrze
1	1	2	4	1	2	4
2	2	4	6	2	4	6
3 i więcej	3	6	9	3	6	9

5.15. Możliwości poprawiania ocen:

- dopuszcza się jednorazową poprawę ocen (poza z bdb na celującą) mających istotny wpływ na ocenę klasyfikacyjną (np. prace klasowe, sprawdziany, testy kończące dział, albo obejmujące szerszy zakres materiału) w ciągu 14 dni od otrzymania oceny, na taką ocenę na którą w danym czasie uczeń się nauczył – bez obniżania oceny,
- nieobecność na (sprawdzianie, pracy klasowej) obliguje ucznia do zaliczenia jej w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły –z możliwością poprawy na taką ocenę, na którą w danym czasie uczeń się nauczył – bez obniżania oceny,
- uczeń może poprawić niedostateczną ocenę z odpowiedzi ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu /poza wymienionymi w punktach a) i b)/. Uczniowie objęci Pomocą Psychologiczno-Pedagogiczną mają prawo do indywidualizacji w tym zakresie,
- nie uwzględnia się możliwości poprawiania oceny klasyfikacyjnej poza egzaminem sprawdzającym i poprawkowym §4 i §5 WSO na podstawie (§18 i 19 Rozporządzenie MEN i S z dnia 10czerwca 2015 r. na podstawie Art. 44m i 44n UoSO),

5.16. Zwolnienie z odpowiedzi ustnej – „Szczęśliwy numer”.

- Dotyczy ucznia, którego numer z dziennika zostanie wylosowany w danym dniu (szczegółowe zasady uzgodnione z Samorządem Uczniowskim),
- Zwolnienie nie obejmuje pozostałych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (pkt 5 ppkt 5.4; lit. b, c, d, e, f, g, h, i, j)

5.17. Zwolnienie ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów może wystąpić jako nagroda otrzymana przez ucznia, klasę - w konkursach, imprezach, turniejach, itp. organizowanych przez szkołę.

6. Egzamin sprawdzający.

- 6.1. 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 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 6.2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6.3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 6.3.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 6.3.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 6.4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6.3.1., uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 6.5. W skład komisji wchodzi:
 - 6.5.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 6.5.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. psycholog - w miarę możliwości,

- f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g. przedstawiciel rady rodziców.

6.6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6.7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m. ust. 1(UoSO).

6.8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

6.8.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b. skład komisji,
- c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d. imię i nazwisko ucznia,
- e. zadania (pytania) sprawdzające,
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

6.8.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. imię i nazwisko ucznia,
- d. wynik głosowania,
- e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

6.9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6.10. Do protokołu, o którym mowa w ppkt 6.8., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

6.11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6.12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Egzamin poprawkowy

7.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb,(UoSO) z:

7.1.1. jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7.3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

7.3.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

7.3.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

7.3.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7.4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7.5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

7.5.1. nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony egzamin;

7.5.2. skład komisji;

7.5.3. termin egzaminu poprawkowego;

7.5.4. imię i nazwisko ucznia;

7.5.5. pytania egzaminacyjne;

- 7.5.6. wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
7. 6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7.7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 7.8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 7.9.
7. 9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 7.10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 7.10.1. Dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły.
- 7.10.2. Dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora lub zastępcy dyrektora lub pedagoga szkolnego lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
- 7.10.3. Wgląd do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku
8. Egzamin klasyfikacyjny
- 8.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
- 8.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- 8.3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać na egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 8.4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 8.4.1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 8.4.2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 8.5. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy(UoSO), nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
- 8.5.1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 8.5.2. dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8.6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 8.7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.9.
- 8.8. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8.9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 8.10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 8.11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 8.11.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 8.11.2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 8.12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

- 8.13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 8.14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 8.14.1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 8.14.2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 8.14.3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 8.14.4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 8.15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8.16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
- 8.17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 8.17.1. Dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły.
 - 8.17.2. Dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora lub zastępcy dyrektora lub pedagoga szkolnego lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
 - 8.17.3. Wgląd do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku
9. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej
- 9.1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".
10. Monitorowanie WSO polega bieżącym zbieraniu opinii od uczniów, rodziców i nauczycieli.
11. Ewaluacja WSO: w przypadku zmiany przepisów

Rozdział VII

organizację pracowni szkolnych

§ 9

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła podstawowa posiada następującą bazę:
 - a. 21 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
 - b. dwie sale komputerowe,
 - c. salę sportową,
 - d. salkę do gimnastyki korekcyjnej,
 - e. salkę ze sprzętem rekreacyjno-siłowym,
 - f. salkę integracji sensorycznej,
 - g. boiska sportowe,
 - h. pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
 - i. zaplecze do przygotowania ciepłych napojów,
 - j. archiwum,
 - k. sekretariat,
 - l. gabinet dla dyrektora,
 - m. gabinet wicedyrektora ,
 - n. pokój nauczycielski,
 - o. gabinet pedagoga szkolnego,
 - p. gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - q. gabinet stomatologiczny,
 - r. pomieszczenia gospodarcze,
 - s. szatnie dla młodzieży w czasie zajęć z wychowania fizycznego,
 - t. sanitariaty.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w wybranych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć komputerowych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się nauczycielom mającym w danych pracowniach lekcje.

Rozdział VIII
organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 10

1. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

- 1.1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole podstawowej obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu.
- 1.2. System określa cele, zadania oraz formy pracy zawodoznawczej w ramach rocznego planu działania i jest włączony do Programu Wychowawczego Szkoły.
- 1.3. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.

2. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

- a. Przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej, do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej,
- b. Wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
- c. Modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona),
- d. Pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach ,
- e. Kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu,
- f. Zapoznanie ze strukturą szkolnictwa,
- g. Współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań .

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- a. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
- b. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- c. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
- d. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
- e. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- f. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- g. Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych i systemie kształcenia ustawicznego,
- h. Współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

4. Zadania szczegółowe:

4.1.w zakresie pracy z młodzieżą:

- a. wdrażanie uczniów do samopoznania,
- b. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- c. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów ,
- d. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- e. przełamywanie barier emocjonalnych ,
- f. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- g. planowanie własnego rozwoju,
- h. konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- i. poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j. zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
- k. zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- l. rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
- m. poznanie lokalnego rynku pracy,
- n. kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
- o. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- p. preorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
- q. spotkania z absolwentami w celu promocji szkół ponadpodstawowych,
- r. rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność) ,

4.2. w zakresie pracy z rodzicami:

- a. spotkania z dyrektorami szkół ponadpodstawowych z terenu powiatu,
- b. podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- c. doskonalenie umiejętności wychowawczych,

- d. wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej.

4.3. w zakresie współpracy z nauczycielami:

- a. uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
- b. lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
- c. nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

Rozdział IX

prawa i obowiązki uczniów

§ 11

1. Uczeń ma prawo do:

1. znajomości swoich praw,
2. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz kryteriami, formami i zakresem oceniania,
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
4. sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny zgodnie z WSO,
5. powtórzenia i ugruntowania wiedzy,
6. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
9. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
10. opieki wychowawczej,
11. bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
12. ochrony i poszanowania jego godności,
13. życzliwości i podmiotowego traktowania,
14. przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy w zależności od potrzeb,

15. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 16. wykorzystania przerw między zajęciami na wypoczynek,
 17. korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach,
 18. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 19. korzystania z zasobów szkoły podczas wszystkich zajęć w szkole i w czasie przerw,
 20. bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego,
 21. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych,
 22. redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 23. w celu kontaktu z rodzicem uczeń może bezpłatnie skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
2. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje skarga na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa.
- 2.1. Skarga ta zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni.
3. Uczeń ma obowiązki:
1. Pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności.
 2. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
 3. Być punktualnym, systematycznym i przygotowanym do zajęć uczniem.
 4. Znać WSO.
 5. Godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 6. Okazywać szacunek dla Sztandaru i Patrona szkoły, symboli narodowych i religijnych.
 7. Szanować drugiego człowieka i stosować zasady kulturalnego współżycia w szkole i poza szkołą.
 8. Zawsze i wszędzie przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
 9. Dbać o mienie własne i cudze.
 10. Zachować piękno mowy ojczystej.
 11. Dbać o ciszę na korytarzu w czasie zajęć.
4. Obowiązki ucznia z uwzględnieniem obowiązków w zakresie:
- 4.1. właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- a. na sygnał dzwonka uczniowie parami wchodzi do szkoły, ustawiają się przed klasą, oczekując na wejście do sali lekcyjnej,
 - b. po wejściu do sali uczniowie ustawiają się przy ławkach i po przywitaniu się z nauczycielem przygotowują się do lekcji,

- c. uczniowie zachowują na ławce ład i porządek przez okres trwania zajęć,
 - d. w czasie lekcji uczniowie nie spożywają posiłków,
 - e. w czasie lekcji uczniowie wykonują polecenia nauczyciela,
 - f. uczniowie zachowują się kulturalnie podczas lekcji, rozmawiają ze sobą tylko wtedy, gdy wymaga tego realizacja zadania zleconego przez nauczyciela,
 - g. uczniowie biorą aktywny udział w zajęciach,
 - h. chęć wypowiedzi sygnalizują poprzez podniesienie ręki i oczekują na wskazanie nauczyciela,
 - i. w szkole uczniowie mają obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego oraz wszystkich urządzeń elektronicznych poza sytuacjami, gdy są potrzebne na danych zajęciach zgodnie zapisami w rozdziale X, §14, pkt 4, ppkt 4.4,
 - j. uczniowie korzystają z łazienek podczas przerw śródlekcyjnych, w czasie lekcji wychodzą do toalety tylko w sytuacjach, gdy jest to konieczne, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby nauczycielowi,
 - k. rażące naruszanie przez ucznia norm zachowania zobowiązuje wychowawcę do poinformowania pedagoga szkoły i rodziców (prawnych opiekunów).
Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i wspólnie z wychowawcą i rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala zasady dalszego postępowania, ujmując je w formę kontraktu. W przypadku braku porozumienia stosuje się kary przewidziane w statucie szkoły,
 - l. lekcja kończy się na sygnał dzwonka, ale znak do opuszczenia sali daje nauczyciel,
 - m. po zakończeniu lekcji uczniowie muszą dopilnować, aby klasa została pozostawiona w należytych porządku,
 - n. po zakończonych zajęciach uczniowie udają się na inne zajęcia szkolne, zachowując zasady bezpieczeństwa,
 - o. uczeń jest zobowiązany uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. W sytuacji, gdy nieobecność w szkole była dłuższa niż tydzień, czas na uzupełnienie braków może być wydłużony.
- 4.2. usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
- a. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka niezwłocznie po jego powrocie do szkoły, przedstawiając

wychowawcy pisemne usprawiedliwienie, nie później jednak jak w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności w rozmowie osobistej z wychowawcą, w rozmowie telefonicznej lub poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.

- b. Usprawiedliwienie powinno zawierać informację o dniach nieobecności ucznia na zajęciach oraz datę wystawienia usprawiedliwienia i czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego).
- c. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie nie będą uwzględniane.
- d. Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia przedłożone w formie pisemnej do końca roku szkolnego.
- e. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (tj. do pięciu kolejnych dni nauki) nie przychodzi do szkoły lub też opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne (ucieczki z lekcji) bez podania przez rodzica/prawnego opiekuna przyczyny jego nieobecności, wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ustalenia przyczyn absencji.
- f. Informację o skontaktowaniu się z rodzicem/prawnym opiekunem wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
- g. W przypadku, gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
- h. Spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
- i. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku lekcji) w sekretariacie szkoły. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.
- j. Opiekun zgłasza zabranie dziecka w sekretariacie. Osoby trzecie mogą odebrać ucznia ze szkoły jedynie za upoważnieniem podpisanym przez rodzica / prawnego opiekuna.

4.3. przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;

- 4.3.1. Uczeń powinien dbać o schludny, czysty wygląd oraz noszenie odpowiedniego, skromnego stroju (bez eksponowania np. dekoltu, pośladków, gołego brzucha, pleców itp.).

4.3.2. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

- a. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu,
- b. w doborze ubioru należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
- c. włosy powinny być czyste, niepofarbowane,
- d. długości włosów nie określa się,
- e. paznokcie muszą być czyste, krótkie, niepomalowane,
- f. twarz bez makijażu i większej niż jedna para, liczby kolczyków,
- g. ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia ozdób w postaci kolczyków w brwiach, nosie, języku, a w uszach ozdób o zbyt dużych rozmiarach oraz butów o zbyt wysokich obcasach,
- h. elementy ubioru nie mogą zawierać wulgarnego, obraźliwego lub prowokacyjnego słownictwa, symboli i znaków graficznych,

4.3.3. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, państwowych, apeli okolicznościowych i in. wyznaczonych okazji. Przez strój galowy należy rozumieć: białe bluzki lub koszule, czarne lub granatowe spódnice lub sukienki, granatowe lub czarne spodnie.

4.4. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

- a. dopuszcza się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole, jedynie w celach dydaktycznych i za pozwoleniem nauczyciela,
- b. uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za wiedzą i zgodą rodziców.
- c. szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. przynieszonego przez uczniów,
- d. dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z kierownikiem wycieczki,
- e. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,

- f. niedopuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie, oglądanie, upowszechnianie wizerunków lub sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby lub naruszających ich godność osobistą,
 - g. naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag,
 - h. po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach.
 - i. zabrania się korzystania na terenie szkoły z e-papierosów, bezdymnej fajki „Vapoizer” itp.
- 4.5. zachowanie się uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4.5.1. Uczeń w stosunku do ludzi, ich pracy i mienia powinien:
- a. szanować poglądy i przekonania innych,
 - b. nie stosować przemocy fizycznej i słownej, a jedynie form grzecznościowych,
 - c. okazywać szacunek rodzicom (opiekunom), nauczycielom i wychowawcom, pracownikom szkoły,
 - d. okazywać osobom starszym należne im względy (ustępować im miejsca na ulicy, w autobusie, udzielać pomocy osobom niepełnym),
 - e. być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole i wśród uczniów szkoły, reagować na przejawy brutalności, właściwą postawą pozytywnie wpływać na zachowanie innych uczniów,
 - f. respektować zalecenia i zarządzenia dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i pracowników szkoły,
 - g. zachować w tajemnicy korespondencję i dyskusję w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu,
 - h. szanować pracę własną, rodziców, wychowawców i innych ludzi,
 - i. szanować mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi,

- i. dbać o odzież, podręczniki, przybory, sprzęt i urządzenia szkolne oraz pomoce naukowe,
- j. szanować żywność,
- k. prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, a umyślnie wyrządzone szkody naprawić.

§ 12

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Ucznia można nagrodzić za:

- a. rozwój zainteresowań i zdolności, osiągnięcia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych,
- b. bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- c. aktywny udział w życiu szkoły (wykazywanie się pomysłowością, inicjatywą, pracą na rzecz szkoły lub klasy),
- d. dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się objawom przemocy i agresji,
- e. rzetelność i systematyczność,
- f. wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
- g. pozytywne zachowania społeczne (wrażliwość, koleżeńską pomoc słabszym w nauce i pokonywanie trudności szkolnych),
- h. wzorowe wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pracy w samorządzie szkolnym, organizacjach szkolnych, zajęciach pozaszkolnych,
- i. 100% frekwencję.

2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:

- 2.1. pochwała wychowawcy na forum całej klasy,
- 2.2. pochwała dyrektora na forum szkoły,
- 2.3. list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
- 2.4. dyplom uznania od dyrektora,
- 2.5. anulowania poprzednio wymierzonej kary,
- 2.6. nagroda rzeczowa,
 - a. nagroda rzeczowa za średnią ocen co najmniej 4,75 (jak do świadectwa z wyróżnieniem),

- b. inne nagrody w gestii klasowych rad rodziców, wychowawców i innych nauczycieli,
 - c. inne nagrody ufundowane przez sponsorów.
- 2.7. podziękowanie,
- 2.8. dyplom,
- 2.9. gratulacje ustne lub pisemne – wpis w dzienniku,
- 2.10. świadectwo z paskiem,
- 2.11. pokrycie kosztów (całości lub części) wycieczki,
- 2.12. tytułu
 - a. „Złoty Absolwent” – najwyższy wynik z sprawdzianu zewnętrznego,
 - b. „Primus Inter Pares” – za najwyższą średnią na poziomie edukacyjnym,
 - c. honorowy tytuł „Korczakowiec Roku”.
- 3. Nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, opiekuna samorządu uczniowskiego, zarządu SU, rady rodziców oraz Dyrektora szkoły.
- 4. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
- 5. O fakcie przyznania nagrody wychowawca w terminie 7 dni informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
- 6. Od przyznanych nagród uczniom i rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się w terminie do 7 dni (od otrzymania informacji o nagrodzie), do dyrektora szkoły, który powołuje komisję.
 - 6.1. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie:
 - a) dyrektor, lub zastępca dyrektora,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) wychowawca,
 - d) przedstawiciel rady rodziców
 - 6.2. Komisja rozpatruje odwołanie przy obecności co najmniej 2/3 składu i udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
 - 6.3. Od orzeczenia komisji uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu. Mogą też zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka, itp.

§ 13

Karanie uczniów w szkole

Uczniowie, którzy nie przestrzegają postanowień zawartych w statucie Szkoły Podstawowej lub szkolnym programie wychowawczym - profilaktycznym, a w szczególności nie przestrzegają zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły lub naruszają wspólne dobro, ład i porządek w szkole podlegają karze.

1. Karę nakłada dyrektor

1.1. Wszystkie nałożone kary są dokumentowane w formie pisemnej.

2. O nałożenie kary – w formie wniosku z uzasadnieniem mogą występować:

- a. nauczyciele,
- b. pracownicy szkoły podstawowej
- c. rada pedagogiczna
- d. rodzice

3. Wobec ucznia można stosować następujące kary:

3.1. Zawieszenie prawa do udziału

- a. w reprezentowaniu szkoły na określony czas (do 3 miesięcy),
- b. w imprezach klasowych lub szkolnych odbywających się poza zajęciami lekcyjnymi na określony czas (do 3 miesięcy, jeśli ich realizacja nie wynika z programu nauczania)

3.2. Powyższy rodzaj kary stosuje się za:

- a. otrzymane upomnienie lub otrzymaną naganą,
- b. niską kulturę osobistą (słownictwo, wygląd, zabawa telefonem podczas lekcji, nieodpowiednie zachowanie na lekcji),
- c. stosunek do koleżanek i kolegów (częste kłótnie, plotki, wyśmiewanie),
- d. niestosowne zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (1 raz),
- e. lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.

3.3. Upomnienie (w obecności co najmniej jednej z osób: rodzic, pedagog, wicedyrektor)

Upomnienie stosuje się w sytuacjach:

- a. samowolnego opuszczania terenu szkoły,
- b. brania udziału w bójkach,
- c. powtarzającego się okłamywania nauczyciela i pracowników szkoły,

- d. powtarzającej się agresji słownej wobec koleżanek i kolegów.
- e. zgodnie z procedurą postępowania szkoły w przypadku trudności wychowawczych i występowania zagrożeń.

3.4. Nagana (nagany udziela się w obecności co najmniej jednej z osób: (rodzic, pedagog, wychowawca, wicedyrektor).

Naganę stosuje się w sytuacjach:

- a. prowokowania bójek,
- b. pobicia,
- c. celowego niszczenia mienia szkolnego,
- d. agresji słownej wobec pracowników szkoły, a także innych osób,
- e. handlu i używania papierosów, alkoholu, narkotyków,
- f. wymuszania,
- g. kradzieży,
- h. zastraszania,
- i. fałszowania podpisów,
- j. niszczenia dokumentów szkolnych,
- k. zgodnie z procedurą postępowania szkoły w przypadku trudności wychowawczych i występowania zagrożeń.

4. O karach rodzice informowani są przed nałożeniem kary.

5. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zapisów Konwencji Praw Dziecka (Dz. U. z 23 grudnia 1991 r. nr 120 poz. 526).

6. Przy stopniowaniu kar – można udzielić kary wyższej w zależności od popełnionego czynu.

7. Od zastosowanych kar uczniom i rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się w terminie do 7 dni (od otrzymania informacji o nałożeniu kary), do dyrektora szkoły, który powołuje komisję.

8. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie:

- a. dyrektor lub zastępca dyrektora,
- b. pedagog szkolny,
- c. wychowawca,
- d. przedstawiciel rady rodziców

9. Komisja rozpatruje odwołanie przy obecności co najmniej 2/3 składu i udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

10. Od orzeczenia komisji uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu. Mogą też zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka itp..

§ 14

Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły nie powinno być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze, z którymi szkoła może sobie poradzić, ale ich ciąg świadczący, np. o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.

1. Przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły w przypadkach niżej wymienionych:

- a. wagiary, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków,
- b. w celu rozbicia negatywnych grup szkolnych działających na szkodę społeczności uczniowskiej,
- c. ze względu na propagowanie narkomanii i innych form uzależnień (dealerzy),
- d. celowego niszczenia mienia szkoły,
- e. nagminnego stosowania agresji psychicznej i fizycznej,
- f. wymuszanie określonych zachowań przez: wyłudzenie pieniędzy, molestowanie seksualne, poniżanie godności osobistej ucznia,
- l. agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- m. przynoszenie do szkoły i grożenie użyciem niebezpiecznych narzędzi (kastety, noże, pałki, itp.),
- i. agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- n. sfalszowanie dokumentów szkolnych,

2. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

Rozdział X

Wolontariat

§ 15

I. Postanowienia ogólne.

1. W szkole może działać wolontariat, czyli bezpłatne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno -koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Przez wolontariusza należy rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu (klasy IV –VIII), który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
3. Szkolne koło wolontariatu jest skierowane do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 - 3.1. Jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.
4. Koło jest organizacją młodzieżową działającą na terenie w/w szkoły pod nadzorem dyrektora.
5. Opiekę nad kołem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze statutem szkoły i regulaminem.
6. Członkami koła może być młodzież szkolna, która respektuje zasady koła.
7. Działalność koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

II. Cele działania

1. Angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
2. Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
3. Aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
4. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży.

5. Promocja idei wolontariatu w szkole.
6. Kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
7. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
8. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
9. Zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.
10. Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi wolontariacko w środowisku lokalnym.

III. Formy działania

1. Koło realizuje swoją działalność poprzez:
 - a. spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową szkoły, Kurier Samorządowy Gminy Lubiewo, itp.,
 - b. imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
 - c. imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.,
 - d. udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora koła,
 - e. pomoc w organizacji imprez szkolnych,
 - f. pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

IV. Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusze mogą podejmować działania wolontariackie w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu.
3. Wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków koła.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy.
5. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniem.
6. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora wolontariatu szkolnego.

7. Wolontariusz przed podjęciem działań wolontariackich zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.

V. Obowiązki wolontariusza:

1. realizuje cele i przestrzega założeń programowych szkolnego koła wolontariatu,
2. przestrzega zasad zawartych w regulaminie koła,
3. systematycznie uczestniczy w pracach koła, a także w spotkaniach i warsztatach,
4. wolontariusz rozpoczynający działalność w szkolnym wolontariacie ma obowiązek złożenia formularza zgłoszenia, podpisania Kodeksu Wolontariusza, uzupełniania karty pracy wolontariusza,
5. jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy,
6. szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom,
7. z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
8. szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga,
9. dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego,
10. działa w zespole i pomaga innym wolontariuszom,
11. wolontariusz który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje działania na rzecz wolontariatu, ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane tą nieobecnością.

VI. Nagradzanie wolontariuszy.

1. Członkowie Koła mogą zostać nagrodzeni poprzez:
 - a. wyrażenie uznania słownego,
 - b. pochwałę na forum szkoły,
 - c. umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule gazetki szkolnej, itp.,
 - d. wręczenie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom,
 - e. wręczenie nagrody rzeczowej (np. książka) na zakończenie szkoły podstawowej.
2. Wolontariusz, który w cyklu nauki w szkole przynajmniej trzy razy uczestniczył w działaniach wolontariackich, otrzymuje pisemne zaświadczenie o działalności na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz wpis na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu może być podstawą do wkluczenia z członkostwa w szkolnym kole wolontariatu.

VII. Organizacja.

1. Koło bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły jako organowi powołującemu i nadzorczo- kontrolnemu.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z wolontariuszami koordynatorowi Szkolnego Wolontariatu.
3. Pracą koła kieruje koordynator, do zadań którego należy:
 - a. planowanie kierunków działań,
 - b. koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - c. wspieranie wolontariuszy w działaniach,
 - d. nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
 - e. inspirowanie członków do podejmowania działań,
 - f. reprezentowanie Koła na zewnątrz,
 - g. stały kontakt z dyrekcją szkoły.
4. Wolontariusz będzie wykonywał świadczenia podczas zajęć dydaktycznych i poza nimi.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej przez koordynatora i dyrektora szkoły.
2. Decyzję o rozwiązaniu koła podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział XI

Formy opieki i pomocy uczniom.

§ 16

1. Uczniom, którzy potrzebują pomocy i wsparcia z przyczyn rozwojowych i losowych szkoła organizuje potrzebną pomoc i wsparcie.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 2.1. Zwalnianie z opłat, składek za zgodą Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców.
 - 2.2. Kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych w celu ustalenia przyczyn występujących trudności i określenia form pomocy.
 - 2.3. Zapewnienie w miarę możliwości udziału w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych lub wyrównawczych uczniom z deficytami rozwojowymi oraz

mających trudności w nauce, bądź przejawiających brak opanowania materiału z różnych przyczyn.

2.4. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.

2.5. Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców.

2.6. Organizowanie pomocy rzeczowej uczniom będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej przy współpracy z instytucjami charytatywnymi.

2.7. Opiekę nad uczniami w ramach zajęć świetlicy szkolnej.

2.8. Zapewnienie opieki ze strony pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy.

2.9. Zadania te wypełniane są przy współpracy pedagoga szkolnego, wychowawców, nauczycieli, samorządu klasowego, samorządu szkolnego, Rady Rodziców.

Rozdział XII

Biblioteka

§ 17

Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej w Bysławiu

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:

- a. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informatycznej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór - bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a. zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- b. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- c. w miarę możliwości przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
- d. inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informatycznej w szkole,
- e. zarządza kontrolę zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- f. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego.

2. Nauczyciel bibliotekarz:

- a. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- b. zadania i obowiązki pracowników biblioteki określa § 7 pkt 14 Statutu.

3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń podzielonych na:

- a. wypożyczalnię,
- b. czytelnię.

4. Zbiory-biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- b. książki pomocnicze,
- c. literaturę popularnonaukową i naukową,
- d. beletrystykę pozalekturową,
- e. wydawnictwa albumowe,
- f. prasę dla uczniów i nauczycieli,
- g. wydawnictwa informacyjne,
- h. podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- i. podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- j. podręczniki szkolne dla uczniów,
- k. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
- l. wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- m. literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,

- n. dokumenty audiowizualne,
- o. nośniki elektroniczne.

5. Finansowanie wydatków:

- a. wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- b. działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców lub innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki:

- a. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć lekcyjnych, w czasie przerw śródlekcyjnych i po zakończeniu lekcji,
- b. szczegółowy rozkład godzin pracy umieszczony zostaje w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

III.A. Prawa i obowiązki czytelników w wypożyczalni:

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły i w wyznaczonych godzinach.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a. uczniowie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu,
 - b. nauczyciele szkoły,
 - c. inni pracownicy szkoły,
 - d. rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów,
 - e. inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.
3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki /w tym tylko jedną lekturę obowiązkową/ na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń:
 - a. ograniczyć – gdy uczeń przekroczy termin zwrotu /zwłaszcza lektury/,
 - b. zwiększyć – gdy uczeń bierze udział w olimpiadzie lub konkursie.
4. Kolejną lekturę można wypożyczyć po zwrocie poprzedniej.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję /zwłaszcza lekturę/ albo inną, wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zniszczonej/zagubionej.
6. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną danego roku szkolnego każdy

czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki oraz inne materiały biblioteczne, natomiast na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone podręczniki :

- a. informacja o zaległościach jest przekazywana wychowawcom klas,
 - b. w przypadku nieuregulowania zaległości informujemy telefonicznie rodzica /opiekuna/ ucznia o konsekwencjach niezwrócenia książki do biblioteki,
 - c. w przypadku, gdy uczeń nie zwróci książki do biblioteki, wychowawca podejmuje decyzję o obniżeniu oceny ze sprawowania o 1 stopień /uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych/,
 - d. w nowym roku szkolnym uczeń nie może wypożyczać książek z biblioteki, zanim nie ureguluje spraw z poprzedniego roku,
 - e. w przypadku, gdy uczeń nie zwróci do biblioteki podręczników, rodzic zostaje poinformowany o poniesionych kosztach regulacji zapłaty za podręcznik i dokonaniu wpłaty na podane konto.
7. Uczeń nie może przebywać w wypożyczalni, jeśli nie zamierza wypożyczać książki lub skorzystać z czytelni.
8. Wypożyczenia i zwroty książek odbywają się na przerwach lub po lekcjach /albo gdy uczniowie przebywają w świetlicy/.

III. B. Prawa i obowiązki czytelników w czytelni:

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów wypożyczalni i czytelni.
3. Księgozbiór podręczny i czasopisma udostępniane są tylko na miejscu.
4. Do czytelni przychodzi się bez płaszczy/kurtek oraz plecaków.
5. Osoby chcące skorzystać z czytelni wpisują się do „zeszytu odwiedzin”; przedtem podają bibliotekarzowi cel przybycia do czytelni / przychodzą z własnym długopisem i kartką/
6. W czytelni nie wolno przeszkadzać innym; należy zachować ciszę.
7. Korzystanie z telefonów komórkowych w czytelni na zasadach określonych w rozdziale X, §14, pkt 4, ppkt 4.4 Statutu.
8. W czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
9. Wykorzystane książki i czasopisma oddaj się bibliotekarzowi.
10. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
11. Czytelnik korzystający z czasopism, znajdujących się na regałach otwartych, odnosi je na ustalone miejsce.

12. Przed opuszczeniem czytelnik użytkownik porządkuje stanowisko, z którego korzystał.
13. Użytkownik nie może przebywać w czytelniku na przerwach, jeśli nie zamierza korzystać z księgozbioru podręcznego /wyjątek dotyczy zajęć zorganizowanych/.
14. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy bibliotekarza.

Rozdział XIII

Organizacja świetlicy.

§ 18

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Świetlica czynna jest w dni, w których kalendarz roku szkolnego przewiduje realizację zajęć dydaktycznych w szkole, a czas i godziny pracy dostosowane są do potrzeb wychowanków.
2. Opieką objęci są uczniowie dojeżdżający i inni uczniowie w miarę potrzeb (w czasie lekcji zastępczych podczas nieobecności nauczycieli).
 - 2.1. Z zajęć w świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
 - 2.2. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, którzy postanowili zapisać dziecko do świetlicy, wypełniają wniosek zaznaczając w nim dzień i godzinę przebywania w świetlicy.
3. Wychowawcy świetlicy realizują swoje zadania według rocznego planu pracy.
4. Wszyscy uczniowie są współgospodarzami świetlicy a prawa i obowiązki wynikają z potrzeb i zadań świetlicy.
5. Świetlica szkolna jest placówką opiekuńczo - wychowawczą i stanowi jednostkę organizacyjną szkoły.

II. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY.

1. Celem działalności świetlicy jest:
 - a. zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej i pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji,
 - b. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - a. tworzenie warunków do nauki własnej,
 - b. wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu,

- c. wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- d. rozwijanie samorządności i samodzielności,
- e. rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności stosownie do potrzeb uczniów,
- f. współpraca z rodzicami, wychowawcami klas , a tak że pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych,
- g. prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno - moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły w wyznaczonych godzinach, wg planu zajęć, z wyłączeniem przerw między lekcjami.
2. Opieka i zajęcia w świetlicy prowadzone są pod nadzorem wychowawcy świetlicy.
3. Uczeń ma prawo:
 - a. uczestniczyć w imprezach organizowanych przez świetlicę,
 - b. uczestniczyć w różnorodnych zajęciach organizowanych wg harmonogramu,
 - c. odrabiać zadania z w czasie wolnym od zajęć,
 - d. czynnie wypoczywać w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Uczeń ma obowiązek:
 - a. dostosować się do poleceń wychowawcy świetlicy,
 - b. uczestniczyć w planowych zajęciach prowadzonych przez świetlicę,
 - c. dbać o ład i estetykę pomieszczeń świetlicy,
 - d. szanować sprzęt i wyposażenie świetlicy.
5. Świetlica nie należy opuszczać bez pozwolenia wychowawcy.
6. Uczeń podczas zajęć świetlicowych nie korzysta z telefonu komórkowego, zgodnie z zapisami w rozdziale X, §14, pkt 4, ppkt 4.4 Statutu.

V. WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

1. Zadania wychowawcy świetlicy określa § 7 pkt 15 Statutu.

VI ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Świetlica prowadzi swoje zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno- wychowawczym szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.

3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli - wychowawców świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej.
5. Świetlica zapewnia opiekę w godzinach funkcjonowania świetlicy, uczniom miejscowym; przed oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych, po uprzednim przedłożeniu "Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy".
6. Zawarte w "Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy" informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa i opieki.
7. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym do świetlicy, którzy potrzebują jej okazjonalnie.

VII. DOKUMENTACJA

W świetlicy prowadzona jest dokumentacja:

1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
2. Dziennik zajęć,
3. Ramowy rozkład dnia.

Rozdział XIV sztandar szkoły

§ 19

***Ceremoniał szkolny** - to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się dzieci i młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.*

1. Uroczystości i symbole szkolne

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- a. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b. inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę lub inne święta szkolne),
- c. uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - 8 maja – Narodowy Dzień Zwycięstwa,
- d. uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie

2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- a. godło szkoły
- b. sztandar szkoły
- c. hymn szkoły

3. Poczёт sztandarowy w szkole

Sztandarem opiekuje się poczёт sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowý.

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy wstają.

5. Chorążý i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- a. uczeń: ciemny garnitur , biała koszula i krawat,
- b. uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

6. Insignia pocztu sztandarowego:

- a. biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, spięte na lewym biodrze,
- b. białe rękawiczki.

7. Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

8. Stosowanie symboli państwowych – na podstawie Przewodnika MSWiA.

Rozdział XV

Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 20

1. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

2. Działania mediacyjne z instytucjami prowadzi pedagog szkolny w porozumieniu z nauczycielem, który w toku podejmowanych działań zdiagnozował konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
3. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 2, podlegają obowiązkowi dokumentowania oraz ochronie danych w nim zawartych.
4. Dokumentację, o której mowa w pkt. 3, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 21

Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:

1. Znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania.
2. Współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
3. Rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności.
4. Wyrażaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły.
5. Organizowaniu spotkań dyrektora szkoły z ogółem rodziców oraz planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły).
6. Bieżącej wymianie informacji pomiędzy szkołą a domem rodzinnym, stałym dostępie do ocen dziecka z możliwością analizy postępów w nauce oraz bieżącej kontroli frekwencji dzięki dziennikowi elektronicznemu.
7. Konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (w razie potrzeby).
8. Zachęceniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.).
9. Stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp..

10. Rozwiązywaniu na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
11. Wpieraniu wychowawczych wysiłków rodziców poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej.
12. Współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

§ 22

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami. Działalność innowacyjna. Eksperyment pedagogiczny.

I. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

II. Działalność innowacyjna. Innowacja pedagogiczna, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej. Innowacja musi mieć określony oczekiwany efekt oraz prowadzić do korzystnej zmiany.

1. Działalność innowacyjna jest **integralnym elementem działalności szkoły**.
2. Szkoła ma:
 - a. kształtować u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych (art. 1 pkt 18),

- b. obowiązek tworzenia warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów (art. 44 ust. 2 pkt 3),
- c. wspierać nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli (art. 55 ust. 1 pkt 4),

III. Eksperyment pedagogiczny.

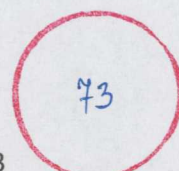
Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, nabywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.
6. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności. Minister, udzielając zgody na prowadzenie eksperymentu, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
11. Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole zawiera:
 - a. cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego,
 - b. opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu,
 - c. zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną w uchwale, opinię Rady Rodziców.
12. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
14. Sprawozdanie dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
15. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

Rozdział XVI
Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Tryb dokonywania zmian w statucie szkoły określają odrębne przepisy.
5. Prawo występowania do Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji statutu posiadają:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - c) organ prowadzący szkołę,
 - d) nauczyciele,
 - e) rodzice.
6. Zmiany nanosi i uchwała Rada Pedagogiczna w formie nowelizacji.
7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim organom szkoły i podmiotom życia szkolnego (uczniowie, rodzice, nauczyciele).
8. Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.



Handwritten signature