



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ FILOMATA
W GLIWICACH

Podstawa prawna:

Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku, Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U 2004, Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, Konwencja o Prawach Dziecka, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843)

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA SZKOŁY.....	3
OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO.....	4
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ZASADY WZAJEMNEGO WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	5
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	7
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	7
WICEDYREKTOR.....	7
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ FILOMATA.....	8
ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLNYCH.....	8
NAUKA JĘZYKÓW OBCYCH.....	8
ORGANIZACJA KLAS DWUJĘZYCZNYCH.....	8
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW.....	9
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH.....	10
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA DZIECI POLSKICH PRZEBYWAJĄCYCH ZA GRANICĄ.....	10
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ.....	10
ORGANIZACJA DYŻURÓW NAUCZYCIELI.....	10
ORGANIZACJA WYJŚĆ I WYCIECZEK SZKOLNYCH.....	10
I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	11
II. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	11
I. ŚWIETLICA SZKOLNA.....	12
II. ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	12
III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY.....	12
IV. ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	12
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE	13
PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI.....	13
ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY.....	13
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....	15
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE	15
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	15
KONSEKWENCJE WYBORÓW I ZACHOWAŃ UCZNIÓW.....	16
PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE ROZWIĄZAĆ UMOWĘ O ŚWIADCZENIU USŁUG EDUKACYJNYCH BEZ OKRESU WYPOWIEDZENIA.....	18
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	18
ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	18
I. ZASADY OCENIANIA:.....	18
II. JAWNOŚĆ OCENIANIA.....	19
III. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN.....	19
IV. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	22
V. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	22
VI. EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY.....	23
VI. EGZAMIN POPRAWKOWY.....	23
VI. OCENA ZACHOWANIA.....	24
VII. PROMOWANIE UCZNIĄ.....	26
VIII. UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	26
IX. PROCEDURA EWALUACJI WSO.....	26
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26
ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	26
ROZDZIAŁ X SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	27
WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM.....	28
ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA, NAUCZANIA I PROFILAKTYKI.....	28
PROFILAKTYKA SZKOŁY W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII.....	29
WARUNKI POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE I UDZIAŁU W ZAJĘCIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.....	29
ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI WYNIKAJĄCYCH Z TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ.....	29
REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.....	30
ROZDZIAŁ XI FINANSOWANIE SZKOŁY.....	30
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	31
DOKUMENTACJA.....	31
NOWELIZACJA STATUTU.....	31

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa FILOMATA**. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy: SP FILOMATA.
2. Siedziba szkoły: 44-100 Gliwice, ul. Pszczyńska 22 (w zakresie nauczania w klasach I-VI) oraz ul. Bojkowska 20A (w zakresie nauczania w klasach VII – VIII)
3. Szkoła została wpisana do ewidencji szkół niepublicznych dnia 2 kwietnia 2001 pod numerem 1/2001
4. Szkoła Podstawowa FILOMATA wchodzi w skład Zespołu Oświatowego FILOMATA.

§ 2

1. Organem Prowadzącym Szkołę Podstawową FILOMATA jest: FILOMATA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Bojkowskiej 20A, o numerze KRS: 0000334557, NIP: 6312595408, REGON: 241335219.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
3. Cykl kształcenia trwa osiem lat i dzieli się na:
I etap edukacyjny: klasy 1 - 3, kształcenie zintegrowane,
II etap edukacyjny: klasy 4 - 8.
4. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny w dalszej części statutu nazywany klasą „0”.
5. Zajęcia odbywają się na jedną zmianę.

§ 3

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz U 2017 poz 59),
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2004, Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
3. Szkole - należy przez to rozumieć szkołę podstawową,
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły podstawowej,
5. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia,
6. Samorządzie - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA SZKOŁY

§ 4

1. Cele i zadania szkoły podstawowej wynikają z:
 - a. Prawa oświatowego i ustawy o systemie oświaty oraz z przepisów wydanych na ich podstawie, uwzględniających optymalne warunki rozwoju ucznia,
 - b. zasad bezpieczeństwa,
 - c. promocji i ochrony zdrowia,
 - d. programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
2. Nadrzędnym celem szkoły jest troska o dobro ucznia, która wyraża się w:
 - a. poszanowaniu godności osobistej i równego traktowania wszystkich uczniów,
 - b. zapewnieniu warunków do optymalnego rozwoju umysłowego i fizycznego,
 - c. wdrażaniu do samodzielnego myślenia i odpowiedzialności za własne czyny,
 - d. szerzeniu idei tolerancji, praw człowieka i otwartości na potrzeby innych,
 - e. sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f. indywidualizacji procesu nauczania,
 - g. ochronie przed patologiami społecznymi i uzależnieniami.
3. Szkoła realizuje zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w tym:
 - a. umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - b. umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania edukacji w szkole ponadpodstawowej,

- c. dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - d. umożliwia korzystanie z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - e. umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - f. rozbudowuje i rozwija dalsze zainteresowania ucznia poprzez umożliwienie udziału w pozalekcyjnych formach zajęć,
 - g. rozwija umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - h. wspomaga rozwój osobisty przez wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego,
 - i. wspomaga rolę rodziców poprzez poznawanie środowiska wychowawczego ucznia i zorganizowanie prawidłowej opieki nad uczniem odpowiednio do jego potrzeb i możliwości szkoły,
 - j. zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej oraz wiedzy o własnym regionie;
 - k. kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - l. dąży do promocji wolności słowa, wyznania, poglądów, o ile nie stoją one w sprzeczności z podstawowymi wartościami etycznymi, sprzyja dialogowi i porozumieniu,
 - m. umożliwia pobieranie nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami w miarę możliwości szkoły.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b. dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - f. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły mogą być także zajęcia edukacyjne:
 - a. religia / etyka,
 - b. zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
 - c. wychowanie do życia w rodzinie.
 6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
 7. Zajęcia wymienione w pkt.3c-f mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 8. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt.3b - f organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 9. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
 - a. zapewnienie w miarę możliwości kadrowych i lokalowych opieki pedagoga i psychologa szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - b. prowadzenie w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną terapii dysleksji w miarę możliwości kadrowych szkoły,
 - c. zajęcia rewalidacyjne, organizowane dla uczniów, którzy posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§5

OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO

1. Szkoła pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów, uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe, dostosowując działania do obowiązujących przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. W czasie zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami osoba prowadząca zajęcia,

3. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami BHP i p.poż.
4. Po zakończeniu zajęć uczniowie opuszczają sale, dyżurni pod nadzorem nauczyciela sprawdzają poprawiają porządek w sali.
5. Uczniowie objęci są opieką nauczycieli według harmonogramu dyżurów; szczegółowy grafik dyżurów zatwierdza dyrektor szkoły.
6. W swoim działaniu szkoła kieruje się przepisami prawa krajowego oraz międzynarodowych konwencji.
7. Szkoła stara się zapewnić uczniom podstawową opiekę medyczną zgodnie z przepisami prawa i na miarę swych możliwości.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZASADY WZAJEMNEGO WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§6

1. Organami szkoły są:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. rada pedagogiczna,
 - c. rada rodziców,
 - d. samorząd uczniowski.
2. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:
 - a. możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawie,
 - b. możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - c. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

I. DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością, jest przewodniczącym rady pedagogicznej, kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a. odpowiada za organizację pracy szkoły, efekty dydaktyczne i wychowawcze,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami dydaktycznymi szkoły,
 - c. podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania szkoły,
 - d. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły,
 - e. w ramach posiadanego budżetu, po konsultacji z organem prowadzącym ustala wysokość wynagrodzenia wszystkich pracowników szkoły,
 - f. ustala zakres praw i obowiązków pracowników dydaktycznych oraz innych,
 - g. współpracuje ze wszystkimi organami szkoły,
 - h. odpowiada za bazę szkolną, systematyczne uzupełnianie zbioru pomocy dydaktycznych,
 - i. podpisuje z rodzicami umowy dotyczące kształcenia dziecka,
 - j. opracowuje roczny plan pracy szkoły,
 - k. przewodniczy obradom rady pedagogicznej,
 - l. podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o rozwiązaniu umowy o świadczeniu usług edukacyjnych, w przypadku drastycznego naruszenia dyscypliny, nie spełniania wymogów określonych w statucie lub regulaminie szkoły lub niewywiązywania się rodziców ucznia ze zobowiązań sformułowanych w treści umowy,
 - m. zatwierdza regulaminy wszystkich organów szkoły z wyłączeniem regulaminu rady pedagogicznej,
 - n. rozstrzyga sprawy sporne między pracownikami,
 - o. odpowiada za reklamę i promocję szkoły,
 - p. proponuje poprawki do niniejszego statutu,
 - q. odpowiada za poziom pracy wychowawczej szkoły,
 - r. opracowuje projekt organizacyjny szkoły,
 - s. dba o respektowanie przez uczniów poszczególnych punktów regulaminu szkoły,
 - t. dba o prawidłowe funkcjonowanie pracowni przedmiotowych,
 - u. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

II. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły podstawowej w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej FILOMATA dzieli się na dwie części, z których każda może obradować samodzielnie: rada pedagogiczna nauczycieli uczących w klasach I-VI oraz rada pedagogiczna nauczycieli uczących w klasach VII-VIII.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może powierzyć funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej nauczycieli uczących w klasach VII –VIII dyrektorowi Zespołu Oświatowego FILOMATA.
5. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Obecność i aktywne uczestnictwo członków rady pedagogicznej na posiedzeniach są obowiązkowe.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - a. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - b. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły podstawowej,
 - c. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d. opracowanie i zatwierdzenie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły
 - e. wyrażanie opinii o rozwiązaniu umowy o świadczeniu usług edukacyjnych,
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d. zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - e. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie i po konsultacji z organem prowadzącym uchwała je. Zmiany w statucie uchwalane są przez radę pedagogiczną reprezentującą wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej FILOMATA.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje wnioski rady rodziców.
13. Rada pedagogiczna ma prawo wstrzymywać uchwały dyrektora szkoły.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

III. RADA RODZICÓW

1. W szkole rodzice mogą powołać radę rodziców lub rady rodziców klas I-VI oraz VII-VIII.
2. W skład rady rodziców powinien wchodzić minimum jeden przedstawiciel każdej klasy. Poszczególne rady klasy wyłaniane są na pierwszym zebraniu spośród rodziców uczniów każdego zespołu klasowego.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy i program profilaktyki.

5. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

IV. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole uczniowie mogą powołać samorząd uczniowski, który reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów, który musi być zgodny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrekcji szkoły wnioski we wszystkich sprawach szkoły.
4. Samorząd uczniowski ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
5. Samorząd uczniowski może być organizatorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem,
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd uczniowski ma prawo do wyboru spośród nauczycieli swojego opiekuna.

§7

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§8

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii wszystkich organów szkoły. W szczególnych sytuacjach organ prowadzący może zorganizować konferencję sprawiedliwości naprawczej (która jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów) lub powołać komisję statutową, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich organów szkoły. Do prac w komisji dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela.
2. W konferencji sprawiedliwości naprawczej biorą udział dobrowolnie strony uczestniczące w sporze. Spotkanie prowadzi facylitator kręgów naprawczych.
3. Jeśli któraś ze stron konfliktu nie chce wziąć udziału w konferencji sprawiedliwości naprawczej organ prowadzący powołuje komisję statutową.
4. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 członków komisji. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne i podawane do ogólnej wiadomości w szkole.
5. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej do dyrektora szkoły w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Organ, będący autorem konfliktu, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia.

§9

WICEDYREKTOR

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora.
2. Zgodę na utworzenie stanowiska wicedyrektora wyraża organ prowadzący szkołę.
3. Zadania wicedyrektora:
 - a. zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,

- b. przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - kalendarz imprez szkolnych,
- c. sprawuje nadzór nad organizacją zajęć edukacyjnych,
- d. przygotowuje projekty ocen prac nauczycieli określonych przedmiotów,
- e. opracowuje materiały analityczne i sumuje wyniki ankiet,
- f. wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ FILOMATA

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Arkusz organizacyjny jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Do ustalenia tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor szkoły może powołać doraźny zespół spośród członków rady pedagogicznej.

§10

ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej w zakresie oddziałów I-VI jest klasa licząca maksymalnie 18 osób. W zakresie oddziałów VII-VIII klasa licząca do 20 uczniów.
2. Godzina lekcyjna dla klas IV-VI trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnym w czasie nie krótszym niż 30 min i nie dłuższym niż 60 min.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

§11

NAUKA JĘZYKÓW OBCYCH

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom naukę języka angielskiego od klasy I. Jeśli został utworzony oddział „0” także w tym oddziale
2. W klasach I-VI nauka języka angielskiego odbywa się w systemie klasowym, w klasach VII-VIII międzyoddziałowym.
3. Od klasy I szkoła prowadzi naukę drugiego języka obcego zaproponowanego przez szkołę, do wyboru uczniów.
4. Liczba osób w grupie językowej nie może być mniejsza niż osiem osób. W przypadku braku wystarczającej liczby zadeklarowanych uczniów, zajęcia z danego języka obcego nie są organizowane, a uczniowie dołączają do utworzonych grup językowych.
5. Obowiązkowe zajęcia z drugiego języka mogą być realizowane w systemie międzyoddziałowym.

§12

ORGANIZACJA KLAS DWUJĘZYCZNYCH

1. W szkole mogą być tworzone klasy dwujęzyczne.
2. Drugim językiem wykładowym w tych klasach może być język angielski.
3. Zasady funkcjonowania oddziałów dwujęzycznych określają odrębne przepisy.

§13

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe (dydaktyczne, wychowawcze, rekreacyjne i sportowe) dla uczniów na zasadach dobrowolności uczestnictwa. Celem tych zajęć jest wzbogacenie oferty edukacyjnej, wyrównywanie szans edukacyjnych i rozwijanie zainteresowań uczniów.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 mogą być dodatkowo płatne.
3. Liczbę oraz zakres zajęć pozalekcyjnych corocznie określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. W przypadku finansowania zajęć przez organ prowadzący, w zajęciach powinno uczestniczyć minimum 5 uczniów.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne są zobowiązani do ich dokumentowania - prowadzenia dziennika zawierającego cele i program zajęć. W dzienniku odnotowuje się również tematy poszczególnych zajęć oraz frekwencję.
6. Dla uczniów mających trudności w nauce i dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze, zajęcia korekcyjne – kompensacyjne oraz rewalidacyjne.
7. Uczniowie wymienieni w pkt. 6 mogą być kierowani do placówek specjalistycznych, organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.
8. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania pomocy i opieki z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
9. Realizacja celów zajęć pozalekcyjnych podlega kontroli i ocenie poprzez hospitacje diagnozujące, analizę wytworów pracy uczniów oraz badanie kompetencji.

§14

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH

1. W szkole podstawowej mogą być tworzone oddziały integracyjne.
2. Zasady ich funkcjonowania określają odrębne przepisy.

§15

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA DZIECI POLSKICH PRZEBYWAJĄCYCH ZA GRANICĄ

1. Szkoła Podstawowa FILOMATA umożliwia dzieciom przebywającym poza granicami Polski spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą w rozumieniu art. 16 ust. 8 Ustawy o Systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.
2. Projekt ten realizuje wspólnie z Polskimi Szkołami Internetowymi Libratus.
3. Zakres obowiązków Polskich Szkół Internetowych Libratus i Szkoły Podstawowej FILOMATA w zakresie kształcenia polskich dzieci poza szkołą określa odrębna umowa.

§16

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna w miarę posiadanych środków, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
2. Działalność, o której mowa w punkcie 1 może być prowadzona na podstawie opracowanych przez szkołę i zaakceptowanych przez radę pedagogiczną programów.

§17

ORGANIZACJA DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie, wg następujących zasad:
 - a. dyżury pełnione są wg grafiku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,
 - b. nauczyciele są zobowiązani przebywać na miejscu dyżuru przez cały czas wyznaczonego dyżuru,
 - c. nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach, terenie wokół szkoły i w stołówce - w zależności od wyznaczonego miejsca dyżuru,
 - d. za nieobecnych nauczycieli na dyżurach wyznaczane jest zastępstwo.
2. Szczegółowe zasady organizacji pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów.
3. W związku z organizacją zajęć wychowania fizycznego w ośrodkach sportowych poza terenem szkoły, organizuje się dyżury nauczycieli odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów w czasie dojazdu lub dojazdu ze szkoły na zajęcia sportowe.

§18

ORGANIZACJA WYJŚĆ I WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Nauczyciel zgłasza każde wyjście poza teren szkoły dyrektorowi lub wicedyrektorowi placówki i wypełnia kartę wycieczki, podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania.
2. Na udział ucznia w wycieczce poza teren Gliwic nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę jego rodziców.

3. Na początku każdego roku szkolnego rodzice wyrażają pisemną zgodę na wyjścia w trakcie zajęć szkolnych na terenie Gliwic.
4. Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają zgłoszenia do dyrektora szkoły co najmniej na trzy dni przed planowanym wyjazdem.
5. Nauczyciel organizujący wycieczkę zamiejscową zobowiązany jest do zapoznania uczniów z jej regulaminem oraz podania programu i celów wyjazdu przynajmniej na jeden dzień przed terminem wycieczki.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele mogą w miarę potrzeb korzystać z pomocy rodziców uczniów. Nie zmienia to jednak zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów.
7. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych ustalone są w Regulaminie wycieczek.

§19

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. W siedzibie szkoły przy ulicy Pszczyńskiej 22 i przy ulicy Bojkowskiej 20a tworzona jest biblioteka szkolna. Jej zadanie polega na gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych i multimedialnych.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Działalność biblioteki reguluje odrębny regulamin.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (przynajmniej dwa dni w tygodniu).
5. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za realizację edukacji czytelniczej i medialnej i inne zadania wymienione w jego zakresie czynności.
6. Uczniowie klas objętych ministerialną dotacją podręcznikową mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym zestawem podręczników. Uczniowie wypożyczają je w bibliotece szkolnej i zwracają na koniec roku szkolnego, zgodnie z odrębnym regulaminem.
7. W bibliotece szkolnej może być stworzone centrum multimedialne, którego zadaniem jest tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
8. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów.

II. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę biblioteki:
 - a. opracowuje roczne plany działalności biblioteki,
 - b. uzgadniania stan majątkowy z księgowością,
 - c. przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - d. ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. odpowiada za gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b. udostępniania zbiory,
 - c. prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - d. udostępniania nauczycielom, opiekunom potrzebne materiały,
 - e. informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przygotowuje analizę czytelnictwa,
 - f. organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa,
 - g. dostosowuje sposoby pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
3. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a. gromadzi zbiory oraz je ewidencjonuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. dokonuje selekcji zbiorów i ich konserwacji,
 - c. wydziela księgozbiór podręczny,
 - d. prowadzi katalogi.

4. Nauczyciel bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów.
5. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

§20

I. ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Szkoła przy ulicy Pszczyńskiej 22 prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole po zakończeniu obowiązkowych zajęć dydaktycznych, ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do miejsca zamieszkania lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.

II. ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - a. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - b. pomoc w realizacji zadań domowych,
 - c. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - d. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - e. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
 - f. współdziałanie z rodzicami, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami wspomagającymi i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
 - g. realizowanie zadań szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.
2. Świetlica szkolna może realizować inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb szkoły.

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

1. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
 - a. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - b. zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w czasie zajęć świetlicowych, właściwą organizację zajęć z dziećmi,
 - c. prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych,
 - d. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
 - e. prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy.
 - f. właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzonego sprzętu i pomocy naukowych.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

IV. ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ.

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych 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. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie w świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „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.
7. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.
9. Część zajęć świetlicowych dla dzieci z klas I-III prowadzą nauczyciele wychowawcy w formie kół zainteresowań.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE

§21

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli wynikają z zapisów art.100 Kodeksu Pracy, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także wewnątrzszkolnych uregulowań.
3. Odpowiedzialność, szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli, które podlegają ocenie:
 - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów,
 - b. organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób zapewniający osiąganie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnienie warunków do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych,
 - c. przygotowanie na piśmie do każdego zajęcia edukacyjnych przez pierwszy rok pracy nauczyciela, z możliwością przedłużenia tego obowiązku do dwóch lat na podstawie wniosków z obserwacji pracy dydaktycznej dokonanych przez dyrektora. przygotowanie na piśmie planu pracy z danych zajęć edukacyjnych
 - d. zapewnienie odpowiedniej dyscypliny podczas wszystkich form zajęć organizowanych przez szkołę,
 - e. współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia w realizacji statutowych zadań szkoły, udział w spotkaniach z rodzicami i dyżurach informacyjnych,
 - f. przestrzeganie zasady podmiotowości ucznia i zapewnienie poszanowania godności osobistej,
 - g. dbanie o wszechstronny rozwój osobowości ucznia,
 - h. stosowanie zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - i. dbanie o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły,
 - j. dbanie o dobre imię szkoły,
 - k. dbanie o pomoce dydaktyczne i wyposażenie szkoły,
 - l. doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i oddziaływań wychowawczych,
 - m. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania,
 - n. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica oraz udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
4. Nauczyciele mają prawo do:
 - a. wyboru programu i metod nauczania oraz form pracy,
 - b. uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - c. uzyskania pomocy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych dydaktycznych i opiekuńczych ze strony organów szkoły,
 - d. zgłaszania rozwiązań zmierzających do usprawnienia pracy szkoły w tym rozwiązań dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - e. znajomości szkolnych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - f. zapoznania z kryteriami oceny pracy i wymaganiami wynikającymi z wewnątrzszkolnych ustaleń,
 - g. informacji o nowych, zewnętrznych i wewnętrznych uregulowaniach prawnych dotyczących oświaty,
 - h. informacji o uchwałach i postanowieniach organów szkoły,
 - i. ochrony godności osobistej i praw ze strony organów szkoły w sytuacjach konfliktowych,
 - j. poszanowania godności i podmiotowości ze strony uczniów i rodziców.

§ 22

ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach funkcję wychowawcy może pełnić dwóch nauczycieli.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - a. nieobecności nauczyciela powyżej 3 miesięcy,
 - b. jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim w głosowaniu tajnym 2/3 rodziców uczniów tego oddziału.
4. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności, a w szczególności:
 - a. troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
 - b. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie,
 - c. utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej klasie w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce oraz jednolitych oddziaływań wychowawczych,
 - d. nadzór nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia,
 - e. zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły oraz rozwijania własnych zainteresowań,
 - f. wyrabianie właściwych postaw uczniów opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i koleżeństwa,
 - g. zapobieganie konfliktom w zespole uczniowskim i pomoc w ich rozwiązywaniu, jeśli się pojawią,
 - h. wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład i porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
 - i. utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem samorządu uczniowskiego,
 - j. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i wychowawczej,
 - k. uzyskiwanie informacji o stanie zdrowia uczniów, wdrażanie do przestrzegania odpowiednich standardów higieny oraz przestrzegania zasad bhp,
 - l. utrzymywanie odpowiednich do potrzeb kontaktów z rodzicami,
 - m. przygotowywanie i prowadzenie stałych oraz doraźnych spotkań z rodzicami wg zasad ustalonych przez dyrektora szkoły (w terminach określonych w WSO),
 - n. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - prowadzenie dziennika, arkuszy ocen,
 - sporządzanie w razie potrzeby opinii o uczniach,
 - wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
 - prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,
 - prowadzenie dokumentacji, która wynika z Wewnętrzznego Systemu Oceniania oraz innych wewnętrznych ustaleń szkoły,
 - o. opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej wynikającego ze szkolnego programu wychowawczego,
 - p. organizowanie imprez klasowych, wyjść i wyjazdów do kina, teatru, na koncerty itp.,
 - q. zapoznavanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
 - r. wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
 - s. tworzenie tradycji i więzi emocjonalnych w zespole klasowym.
5. Wychowawca ma prawo do:
 - a. współdziałania z samorządem klasy, rodzicami uczniów w realizacji szkolnego programu i rocznych planów działań wychowawczych,
 - b. uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę,
 - c. ustanowienia przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form motywowania uczniów, które są zgodne ze statutem,
 - d. opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli w przypadku objęcia po raz pierwszy obowiązków wychowawcy (nauczyciela opiekuna wyznacza dyrektor szkoły).

6. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a. realizację celów wychowawczych w swojej klasie,
 - b. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - c. poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji społeczno - wychowawczej,
 - d. prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 23

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. W szkole nauczyciele tworzą zespoły nauczycieli.
2. W zależności od potrzeb i poziomu kształcenia tworzone mogą być następujące zespoły:
 - a. wychowawcze
 - b. oddziałowe
 - c. przedmiotowe
 - d. koleżeńskie
 - e. etapu kształcenia
 - f. powołane do realizacji konkretnego projektu lub zadania
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału, zespołu wychowawczego – pedagog szkolny.
4. Przewodniczący zespołów nauczycielskich koordynują współpracę poszczególnych zespołów przy realizacji zadań.
5. Posiedzenia zespołów są protokołowane i przekazywane dyrektorowi szkoły.
6. Nauczyciele tworzący zespół współdziałają w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia oraz w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE

Szkoła stosuje się do praw wynikających z przepisów wyższego rzędu, w szczególności Konwencji Praw Dziecka.

§ 24

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie mają prawo do:
 - a. zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny na lekcjach wprowadzających z poszczególnych przedmiotów,
 - b. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
 - d. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - e. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań nie naruszających wolności i godności innych osób,
 - f. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - g. powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - h. rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - i. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - j. uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku pojawienia się trudności,
 - k. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
 - l. korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- a. uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- b. godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię,
- c. starać się o uzyskanie jak najlepszych wyników swojej pracy,
- d. przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów i statutu,
- e. odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej i innych osób.
- f. dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- g. chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- h. po przedstawieniu zwolnienia w zajęć z wychowania fizycznego, jeśli nie zostanie przed ich rozpoczęciem zajęć odebrany przez rodziców ze szkoły uczestniczyć w nich jako obserwator,
- i. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych - za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym przez ucznia odpowiadają rodzice,
- j. dbać o estetykę własnego wyglądu, nosić na co dzień schludny i stosowny strój (zakryte ramiona, brzuch, plecy; umiarkowany dekolt; skromna, drobna i mało liczna biżuteria) oraz stosować się do zarządzeń związanych z galowym strojem uczniowskim (mundurkiem),
- k. rzetelnie wywiązywać się z powierzonych zadań dodatkowych,
- l. przestrzegać zasad używania urządzeń elektronicznych, niezwiązanych z zajęciami dydaktycznymi. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych regulują inne dokumenty.

§26

INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

Uczniowie klas IV - VIII wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§27

TRYB SKŁADANIA SKARG W RAZIE NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. W przypadku naruszenia praw ucznia w szkole może on (lub jego rodzice) złożyć ustną lub pisemną skargę kolejno do: wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę.
2. Skarga powinna być rozpatrzona, a uczeń lub jego rodzice poinformowani o wynikach badania sprawy w terminie dwóch tygodni od dnia złożenia skargi.

§28

KONSEKWENCJE WYBORÓW I ZACHOWAŃ UCZNIÓW

1. Uczeń może zostać wyróżniony na wniosek:
 - a. dyrektora szkoły
 - b. rady pedagogicznej
 - c. wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - d. komisji konkursowych
 - e. samorządu uczniowskiego
2. W klasach I- III uczeń może zostać wyróżniony dyplomem lub nagrodą rzeczową za:
 - a. pilność w nauce i godne zachowanie,
 - b. wzorową frekwencję,
 - c. godnie reprezentowanie klasy lub szkoły w konkursach.
3. W klasach IV-VIII uczeń może zostać wyróżniony nagrodą książkową, dyplomem, listem pochwalnym, pucharem, nagrodą rzeczową za:
 - a. wyniki w nauce
 - b. osiągnięcia sportowe
 - c. wzorową frekwencję, aktywny udział w życiu szkoły, reprezentowanie jej na zewnątrz (udział w konkursach, zawodach, uroczystościach), aktywną pomoc innym.
4. W szkole funkcjonuje **KAPITUŁA FILOMATY** – składająca się z przedstawiciela organu prowadzącego szkołę, dyrektora szkoły, przedstawicieli rady pedagogicznej oraz przedstawicieli uczniów – mężów zaufania wybieranych przez poszczególne klasy, która raz w roku (w czerwcu) wybiera spośród kandydatur uczniów klas VIII, zgłoszonych przez społeczność uczniowską, laureata nagrody Złotego Absolwenta. Uczeń uhonorowany przez Kapitułę FILOMATY otrzymuje nagrodę rzeczową oraz statuetkę i dyplom. Pracę KAPITUŁY FILOMATY oraz procedurę wyboru Złotego Absolwenta reguluje odrębny regulamin.

5. Na koniec każdego roku szkolnego wybiera się jednego ucznia spośród uczniów klas IV-VI, który otrzymuje tytuł SUPERKTOŚ
 - a. Prawo do nominowania kandydatów mają zarówno uczniowie, nauczyciele, jak i pozostali pracownicy szkoły.
 - b. Przy wyborze w szczególności będzie brana pod uwagę postawa, jaką prezentują kandydaci, czyli wysoka kultura osobista, życzliwość, gotowość do pomocy i współpracy.
 - c. Nauczyciele zgłaszają kandydatów ustnie, podczas konferencji, natomiast uczniowie i pozostali pracownicy składają pisemne aplikacje do wychowawców klas, na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
 - d. O wyborze SUPERKTOSIA ostatecznie decyduje rada pedagogiczna.
 - e. Uroczyste ogłoszenie wyników i wręczenie statuetki następuje podczas zakończenia roku szkolnego.
6. Uczeń ponosi następujące konsekwencje za:
 - a. używanie wulgarnych słów:
 - upomnienie wobec klasy, na apelu szkolnym,
 - powiadomienie rodziców lub opiekunów,
 - obniżenie oceny zachowania,
 - b. palenie tytoniu:
 - upomnienie na apelu szkolnym wobec uczniów i powiadomienie rodziców,
 - obniżenie oceny zachowania,
 - c. spożywanie alkoholu:
 - pisemne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - obniżenie oceny zachowania do najniższej,
 - powiadomienie rodziców,
 - rozwiązanie umowy o świadczeniu usług edukacyjnych,
 - d. opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia:
 - powiadomienie rodziców przez wychowawcę,
 - obniżenie oceny zachowania,
 - nieklasyfikowanie na koniec semestru lub roku szkolnego,
 - e. posiadanie i zajmowanie się dystrybucją narkotyków na terenie szkoły:
 - obniżenie oceny zachowania do najniższej,
 - poinformowanie policji w celu wszczęcia dochodzenia w tej sprawie,
 - rozwiązanie umowy o świadczeniu usług edukacyjnych
 - f. stosowanie przemocy wobec kolegów:
 - nagana w obecności uczniów szkoły,
 - oficjalne powiadomienie rodziców,
 - zadośćuczynienie pokrzywdzonemu,
 - obniżenie oceny zachowania,
 - powiadomienie policji,
 - g. niszczenie pomocy naukowych i sprzętu w budynku szkolnym:
 - zwrot kosztów naprawy lub równowartość sprzętu przez rodziców,
 - obniżenie oceny zachowania,
 - zobowiązanie do wykonania określonych prac na rzecz szkoły,
 - h. łamanie przyjętych norm społecznych:
 - powiadomienie rodziców przez wychowawcę,
 - obniżenie oceny zachowania
 - nagana dyrektora szkoły
 - rozwiązanie umowy o świadczeniu usług edukacyjnych
7. Powyższe konsekwencje mogą być zastosowane kolejno bądź łącznie w zależności od zaistniałej sytuacji i zachowania ucznia.
8. W każdej z wymienionych powyżej sytuacji uczeń może się odwołać do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od poinformowania go o konsekwencjach jego działania.
9. Konsekwencje mogą zostać zawieszane na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, rady rodziców, rady pedagogicznej.

**PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE ROZWIĄZAĆ UMOWĘ
O ŚWIADCZENIU USŁUG EDUKACYJNYCH BEZ OKRESU WYPOWIEDZENIA**

1. Dyrektor może wypowiedzieć umowę o kształcenie dziecka w przypadku jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia przez ucznia, co jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów i wskazaniem mu szkoły rejonowej, w której może kontynuować obowiązek nauki.
 - a. Uczeń może być skreślony z listy uczniów i skierowany do szkoły rejonowej w następujących przypadkach: lekceważy statut i regulamin szkoły oraz obowiązki szkolne,
 - b. propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia,
 - c. wyraża lekceważący stosunek do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły,
 - d. pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej,
 - e. popełnił wykroczenie lub przestępstwo w rozumieniu kodeksu karnego,
 - f. rodzice nie wywiązują się ze zobowiązań finansowych wobec szkoły.
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów i wskazanie mu szkoły rejonowej mogą wystąpić:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. wychowawca lub nauczyciel,
 - c. rada pedagogiczna,
 - d. samorząd uczniowski.
3. Skreślenie z listy uczniów i skierowanie go do innej szkoły następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Przy skreśleniu z listy uczniów obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji i wskazanie uczniowi szkoły rejonowej. Dyrektor szkoły informuje szkołę rejonową ucznia o rozwiązaniu z jego rodzicami umowy o świadczenie usług edukacyjnych.
5. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje komisja rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły. Komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę:
 - a. wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b. kolejność zgłoszeń.
2. Uczeń przyjmowany do szkoły w trakcie trwania cyklu edukacyjnego zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów, w tym świadectw szkolnych potwierdzających jego dotychczasową kształcenie. Przy przyjęciu ucznia do szkoły bierze się pod uwagę:
 - a. wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b. dotychczasowe wyniki i osiągnięcia
 - c. kolejność zgłoszeń.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji zamieszczone są na stronie internetowej szkoły www.filomata.com.pl w zakładce nabór .
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły na podstawie opinii komisji rekrutacyjnej, gdy w danym oddziale są wolne miejsca.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

I. ZASADY OCENIANIA:

1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji o:
 - a. jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,

- b. skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - c. poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - d. sposobach dalszej pracy poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy i jakie działania zastosować, aby poprawa była możliwa.
2. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
- a. efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - b. wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
 - c. postępach uczniów.

II. JAWNOŚĆ OCENIANIA

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone pisemne prace klasowe oraz egzaminy poprawkowe, sprawdzające i klasyfikacyjne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
2. W klasach I-III opracowane zostały kryteria na poszczególne symbole, o których mowa w pkt. III, ppkt. 6 oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne. Nauczyciele informują o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie lub ustnie, bezpośrednio po jej ustaleniu.
4. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września, informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Informacja ta powinna być wklejona do zeszytu przedmiotowego. Nauczyciel informuje również ustnie uczniów o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września, informuje uczniów (na godzinach do dyspozycji wychowawcy) oraz rodziców (na pierwszym w roku szkolnym zebraniu) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania.
6. Prace pisemne ucznia są udostępniane:
 - a. uczniowi - w czasie ich omawiania bądź w uzasadnionych przypadkach w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - b. rodzicom - do wglądu podczas konsultacji bądź w uzasadnionych przypadkach w terminie ustalonym z nauczycielem. Rodzic w tym czasie, we własnym zakresie, ma prawo skopiować lub sfotografować daną pracę.
 - c. W klasach 1-6 istnieje możliwość przekazania uczniowi do domu sprawdzonej pracy pisemnej, bezpośrednio po jej ocenieniu, pod warunkiem jej oddania na następnych zajęciach lekcyjnych. W przypadku braku zwrotu pracy w ustalonym terminie, jedynymi formami udostępniania prac pozostają sytuacje opisane w powyższych punktach a i b.
7. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, bez względu na postać i sposób ich przekazywania.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie ustalonym z nauczycielem.

III. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. **Wymagania edukacyjne.** Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Uczniowie informowani są ustnie, na pierwszych zajęciach w roku szkolnym, w uzasadnionych przypadkach - nie później niż do końca września. Wymagania są dostępne dla uczniów i rodziców w formie pisemnej, do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu lub w pracowni przedmiotowej.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu

edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. **Formy oceniania** - uczniowie otrzymują informacje zwrotne oraz oceny opisowe zgodnie z strategią oceniania kształtującego, oceny sumujące, wyrażone cyfrą z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów (zadań klasowych), kartkówek, prac domowych oraz za różne formy aktywności na zajęciach. Sprawdzian (zadanie klasowe) obejmuje materiał zawarty w co najmniej jednym dziale materiału lub obszernym poddziale. Kartkówka obejmuje materiał z kilku ostatnich lekcji; zastępuje odpowiedź ustną i nie musi być zapowiadana. Na koniec I semestru uczniowie otrzymują także oceny opisowe.
4. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia - dwa. W ciągu tygodnia mogą odbyć się więcej niż dwa sprawdziany na wyraźne życzenie uczniów. Każdy sprawdzian powinien być zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem, zapowiedź sprawdzianu zostaje wpisana przez nauczyciela przedmiotu do dziennika elektronicznego.
5. **Zaliczanie sprawdzianów i kartkówek, na których uczeń był nieobecny** powinno odbywać się w następującym trybie:
 - a. na pierwszej lekcji po przyjściu do szkoły, jeśli nieobecność trwała kilka godzin lub jeden dzień,
 - b. w ciągu tygodnia po przyjściu do szkoły, jeśli nieobecność trwała 2-3 dni,
 - c. w ciągu dwóch tygodni nauki po przyjściu do szkoły, po nieobecności dłuższej niż 3 dni, w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - d. w wyjątkowych przypadkach (np. długi pobyt w szpitalu; przewlekła choroba) można zaliczać sprawdziany i kartkówki po indywidualnym umówieniu się z nauczycielem.
 - e. W przypadku gdy uczeń dwukrotnie nie zgłosi się na umówiony termin, nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia, w każdej chwili po jego pojawieniu się w szkole, nawet poza zajęciami z danego przedmiotu.
6. **Oceny śródroczne i roczne.**
 - a. **rok szkolny** dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia I semestru ustalany jest przez radę pedagogiczną na konferencji plenarnej przed rozpoczęciem roku szkolnego i podany do wiadomości uczniom na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, rodzicom na pierwszym spotkaniu oraz na stronie internetowej szkoły w kalendarzu roku szkolnego.
 - b. w klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - c. w drugim semestrze klasy III dopuszcza się możliwość oceniania wg skali sześciostopniowej (obowiązującej w klasach IV-VIII);
 - d. każdy semestr kończy się oceną końcową w skali 1 - 6 (1, 2, 3, 4, 5, 6), oceny śródroczne mogą być dopełnione znakami „+” lub „-”.
6 - stopień celujący, (skrót do zapisu w dzienniku: cel)
5 - stopień bardzo dobry, (skrót: bdb)
4 - stopień dobry, (skrót db)
3 - stopień dostateczny, (skrót dst)
2 - stopień dopuszczający, (skrót dop)
1 - stopień niedostateczny (skrót ndst)
 - e. **ocena śródroczna i roczna** jest wystawiona na podstawie ocen cząstkowych, wynika z tychże ocen, choć nie musi być ich średnią arytmetyczną. Do średniej ocen na koniec semestru lub roku szkolnego wlicza się oceny ze wszystkich nauczanych obowiązkowych przedmiotów, także religii i etyki i przedmiotów dodatkowych,
 - f. **oceny opisowe** - każdy uczeń na koniec pierwszego semestru otrzymuje dodatkowo zredagowaną przez nauczycieli ocenę opisową z każdego obowiązkowego lub dodatkowego przedmiotu, za wyjątkiem religii i etyki. Ocena ta uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej i programach realizowanych przez szkołę. Jest to forma

informacji zwrotnej, zgodna z założeniami oceniania kształtującego i wskazuje uczniowi, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak to poprawić. Ocena przygotowywana jest w wersji elektronicznej i wysyłana drogą mailową do ucznia i jego rodziców.

7. **Oceny cząstkowe**

- a. wystawiane są w takiej samej skali, jak oceny śródroczne i roczne. Oceny cząstkowe mogą być dopełniane znakiem „+” lub „-” ; dopuszczalne jest stosowanie „=”.
- b. W dzienniku elektronicznym wartość plus oznacza +0,5 (np. 3+ to 3,5), natomiast minus oznacza -0,25 (np. 3- to 2,75);
- c. oceny bieżące — oprócz ocen ze sprawdzianów — są wpisywane do dziennika kolorem czarnym lub niebieskim. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym. Inne oceny (np. poprawiony sprawdzian lub zadanie domowe) można wpisywać kolorem zielonym i sugerowanym przez dziennik;
- d. nieprzygotowanie do zajęć powinno być odnotowywane w wyznaczonych kolumnach. W rubrykach przeznaczonych na oceny cząstkowe można wpisywać: „bz” (brak zeszytu; brak zadania), „nb” (nieobecność),

8. **Postępy ucznia** w trakcie semestru z **przedmiotów** mogą być oceniane wg punktowego systemu oceniania (po wcześniejszym ustaleniu między nauczycielem prowadzącym i grupą uczniów).

9. **Informacja bieżąca o postępach w nauce.** Rodzice otrzymują bieżącą informację o postępach w nauce dziecka na spotkaniach z wychowawcą klasy oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Zebrania rodziców odbywają się według ustalonego harmonogramu, podanego do wiadomości na pierwszym zebraniu oraz umieszczonego na stronie internetowej szkoły. Udział rodziców w spotkaniach jest obowiązkowy. W razie nieobecności rodziców na spotkaniu są oni zobowiązani do indywidualnego kontaktu z wychowawcą klasy.

10. **Ocena postępów z wychowania fizycznego.**

- a. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji wychowania fizycznego, po jednym razie na określonym typie zajęć. Każde następne nieprzygotowanie jest równoznaczne z oceną niedostateczną. Przez nieprzygotowanie rozumie się brak stroju wymaganego do uczestniczenia w zajęciach.
- b. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- c. Terminy zaliczeń testów sprawności fizycznej w przypadku nieobecności ucznia ustala nauczyciel wychowania fizycznego. Uczeń, któremu na miesiąc przed klasyfikacją grozi nieklasyfikowanie, może – za zgodą nauczyciela – odrobić brakujące godziny na dodatkowych zajęciach sportowych.
- d. Uczennica niedysponowana jest zobowiązana do posiadania stroju sportowego i uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego (nie dotyczy basenu, na którym wystarczy sama obecność) i ma prawo nie wykonywać intensywnych ćwiczeń fizycznych.
- e. Ocena semestralna (roczna) jest ustalana wspólnie przez nauczycieli prowadzących poszczególne bloki wychowania fizycznego.
- f. Warunkiem otrzymania oceny celującej w klasyfikacji rocznej z wychowania fizycznego jest co najmniej dwukrotne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych. W dyscyplinach, w których szkoła nie wystawia reprezentacji, uczeń powinien dostarczyć dyplom zaświadczający o uczestnictwie w zawodach lub zaświadczenie z klubu, w którym trenuje.
- g. Uczeń klas VII-VIII, który nie uczestniczył w zawodach sportowych organizowanych w ramach FILOMACKIEGO Dnia Sportu, nie może otrzymać oceny celującej w klasyfikacji rocznej.
- h. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, zamiast oceny otrzymuje zapis „zwolniony” lub „zwolniona”. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach udziału ucznia w tych zajęciach (na czas określony w opinii). Dotyczy to jednak tylko zwolnień przekraczających dwa miesiące. Jeżeli zwolnienia są krótkoterminowe, a uczeń nie ćwiczył na przynajmniej połowie zajęć wychowania fizycznego, w takim przypadku uczeń musi zdawać egzamin klasyfikacyjny. Długoterminowe zwolnienia z wychowania fizycznego uczeń składa na ręce wychowawcy klasy, zgodnie z zapisem w punkcie VI, podpunkt 11.

IV. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.

1. Na tydzień przed konferencją kończąca semestr (rok szkolny) nauczyciel wpisuje ocenę semestralną (roczną) do dziennika elektronicznego, co jest informacją dla ucznia i jego rodziców o przewidywanym wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej. Wyniki klasyfikacji są zatwierdzane przez radę pedagogiczną w drodze uchwały na konferencji klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawianie przez ucznia wystawionej oceny końcowej (śródrocznej lub rocznej), jeśli uczeń uczył się systematycznie na lekcje i wywiązywał się rzetelnie ze swoich obowiązków. Nauczyciel przeprowadza w takim wypadku dodatkowo sprawdzian pisemny i/lub ustny i na podstawie wyników tego egzaminu podejmuje ostateczną decyzję.
3. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego semestralnej (rocznej) ocenie zachowania najpóźniej tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Oceny wpisywane są w dzienniku elektronicznym (w kolumnie przewidywane oceny semestralne/roczne). Uczeń może wystąpić o ponowne rozpatrzenie tej oceny, przedstawiając argumenty świadczące na jego korzyść. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, podejmuje ostateczną decyzję.
4. O zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec semestru lub roku szkolnego rodzice informowani są na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Informacja może być przekazana pisemnie, poprzez e-mail, dziennik elektroniczny.
5. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w formie opisowej.
6. Uczeń, który za I semestr otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do zaliczenia materiału programowego z I semestru, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Jest to warunkiem koniecznym uzyskania pozytywnej oceny końcoworocznej.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie bieżącej pracy lub egzaminów klasyfikacyjnych.

V. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, który przeprowadza nauczyciel przedmiotu i drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć najpóźniej do 31 sierpnia. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala się następująco: część pisemna 45-60 minut; część ustna 20-30 minut; czas przygotowania do odpowiedzi ustnej – maksymalnie 15 minut; między częścią ustną a pisemną ustala się przerwę 15 minut.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców przewodniczący komisji egzaminacyjnej udostępnia pracę ucznia i uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminów klasyfikacyjnych, nie może powtarzać klasy w Szkole Podstawowej FILOMATA, jest kierowany do szkoły rejonowej lub innej szkoły wskazanej przez rodziców.

VI. EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, jeżeli uznają, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Należy wyraźnie wskazać, które z przepisów zostały naruszone. Zastrzeżenia zgłasza się pisemnie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły; nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżenia.
4. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a. przewodniczący komisji (dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą),
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel przedmiotu, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z obowiązku przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powierza tę funkcję innemu nauczycielowi.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną.
7. Czas trwania egzaminu sprawdzającego ustala się następująco: część pisemna 45-60 minut; część ustna 20-30 minut; czas przygotowania do odpowiedzi ustnej – maksymalnie 15 minut; między częścią ustną a pisemną ustala się przerwę 15 minut.

VI. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz WF ma formę praktyczną.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły - przewodniczący,
 - b. nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji w 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu poprawkowego,
 - c. pytania egzaminacyjne,
 - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły,

nie później niż do końca sierpnia.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia oraz jego sytuację rodzinną, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia te są w tej klasie realizowane.

VI. OCENA ZACHOWANIA.

1. Zachowanie każdego ucznia podlega ocenie. Ocenę zachowania proponuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii klasy oraz nauczycieli uczących w danej klasie. Ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbanie o dobre imię 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.
2. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali ocen:
 - a. w klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową,
 - b. począwszy od klasy IV:
 - **wzorowe**
 - **bardzo dobre**
 - **dobre**
 - **poprawne**
 - **nieodpowiednie**
 - **naganne.**
3. Uczeń uzyskuje ocenę **dobrą**, jeżeli:
 - a. reprezentuje poziom kultury osobistej, zgodny z ogólnie przyjętymi normami,
 - b. jest zyczliwy wobec nauczycieli i uczniów,
 - c. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - d. nie używa wulgaryzmów,
 - e. dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły, ma najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - f. dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
 - g. prawidłowo wypełnia swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu,
 - h. dba o dobre imię szkoły.
4. Aby uzyskać ocenę **bardzo dobrą**, uczeń musi spełniać warunki na ocenę **dobrą** i dodatkowo powinien:
 - a. w miarę możliwości angażować się w przygotowanie uroczystości i imprez szkolnych,
 - b. uczęszczać systematycznie na zajęcia,
5. Aby uzyskać ocenę **wzorową** uczeń musi spełniać warunki na ocenę **bardzo dobrą**, a ponadto powinien:
 - a. godnie reprezentować szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, itp. lub angażować się w ciągu całego semestru w działania na rzecz szkoły w obszarach:
 - gazetka szkolna,
 - wystrój szkoły,
 - szkolny klub wolontariatu,
 - pomoc w organizacji zebrań i spotkań w szkole.
 - b. podczas realizacji czynnie uczestniczyć w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczyć w działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.
6. Uczeń uzyskuje ocenę **poprawną**, jeśli nie spełnia przynajmniej dwóch kryteriów na ocenę dobrą.
7. Uczeń uzyskuje ocenę **nieodpowiednią**, jeśli nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną, często zaniedbywał swoje obowiązki.

8. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco lekceważy i narusza statut, nie stosuje się do zarządzeń dyrekcji szkoły i wychowawcy klasy. Ocena naganna musi zostać pisemnie uzasadniona przez wychowawcę klasy.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna oceniając zachowanie ucznia może odstąpić od jednego z warunków wymienionych w punktach 3 – 8.
10. Uczniowi można obniżyć ocenę zachowania na wniosek członka rady pedagogicznej.
11. Na ocenę zachowania wpływa **frekwencja**.
 - a. **Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności** w terminie do 14 dni od dnia powrotu do szkoły. Niemożliwe jest usprawiedliwienie nieobecności po tym terminie. Niedopuszczalne jest usprawiedliwiania nieobecności na wiele tygodni wstecz.
 - b. **Długoterminowe zwolnienia lekarskie** z wychowania fizycznego uczeń składa na ręce wychowawcy klasy do 20 września za I semestr, do 20 dni po rozpoczęciu II semestru – za II semestr oraz do 14 dni od stwierdzenia niezdolności do uczestnictwa w zajęciach – w przypadku, gdy niezdolność została stwierdzona w trakcie semestru.
 - c. **Doraźne zwolnienia z zajęć wf** uczeń przedstawia nauczycielowi w formie pisemnej bezpośrednio przed tymi zajęciami.
12. Zwolnienie długoterminowe powinno być dostarczone na druku zatwierdzonym przez dyrektora szkoły. Druk można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej. Po tym terminie zwolnienia nie będą honorowane, a nieobecność na zajęciach traktowana będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Dyrektor szkoły lub wychowawca mają prawo usprawiedliwić nieobecność ucznia na lekcjach wf. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach przez dyrektora szkoły lub wychowawcę jest niepodważalne. Uczeń, który przedstawił długoterminowe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach jako obserwator lub pomoc nauczyciela. Możliwe jest zorganizowanie alternatywnych zajęć dla uczniów z długoterminowym zwolnieniem z wychowania fizycznego w zależności od ilości osób posiadających takie zwolnienie w danym roku szkolnym.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. **Tryb odwołania od oceny zachowania.**
 - a. uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b. pisemny wniosek powinien wskazywać punkt, w jakim zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny,
 - c. jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały uchybienia w procedurze wystawiania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję weryfikującą ocenę zachowania. Celem komisji jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej oceny z zachowania,
 - d. w skład komisji wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog i psycholog szkolny, jeżeli są zatrudnieni w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
 - e. ustalona przez komisję drogą głosowania ocena jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny przez wychowawcę klasy,
 - f. z prac komisji sporządza się protokół zawierający:- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - g. w przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości w trybie wystawiania oceny dyrektor oddala odwołanie i nie powołuje komisji,
 - h. decyzja dyrektora w przypadku oddalenia odwołania lub decyzja podjęta przez komisję powinna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty wpłynięcia odwołania lub posiedzenia komisji.

VII. PROMOWANIE UCZNIĄ.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej zgodnie z aktualnymi zasadami ustalonymi w rozporządzeniach dot. promowania uczniów.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych, zajęć edukacyjnych uzyskał roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń klasy IV - VIII, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
5. Niedostateczna ocena z zajęć dodatkowych nie wpływa na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału
7. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

VIII. UKOŃCZENIE SZKOŁY.

Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu po VIII klasie.

IX. PROCEDURA EWALUACJI WSO.

1. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego lub na posiedzeniu sierpniowym, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Zmian w niniejszym WSO dokonuje rada pedagogiczna,

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest integralną częścią statutu szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania opracowany został na podst. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej – z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843).

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - a. podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia,
 - b. budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - c. ustawicznego doksztalcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu,
 - d. planowania kariery edukacyjno - zawodowej aktywnego poszukiwania pracy.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - a. autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów,
 - b. doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania, analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - c. indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - d. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów, zbieranie informacji o losach absolwentów szkoły,
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - a. prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b. zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - c. włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - d. indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:
 - a. określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
 - b. realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących,
5. Metody i formy realizacji programu:
 - a. Zajęcia realizowane są w formach: warsztatów grupowych dla uczniów z zakresu orientacji zawodowej,
 - b. indywidualnych konsultacji dla chętnych uczniów i rodziców
 - c. Zajęcia mogą odbywać się w grupach w ramach pracy pozalekcyjnej, w ramach godzin wychowawczych lub zajęć przedmiotowych.
6. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 Ewaluacja realizacji działań z zakresu orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego dokonywana jest na bieżąco przez koordynatora systemu doradztwa zawodowego w szkole na podstawie rozmów z uczniami, rodzicami i wychowawcami klas oraz analizy dokumentacji szkolnej, a następnie przedstawiona w postaci sprawozdania na koniec każdego semestru.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Sposób organizacji wolontariatu w klasach I-VI.
 - a. w szkole powołuje się Radę Wolontariatu w skład której wchodzi: przedstawiciel rady pedagogicznej, pedagog szkolny lub psycholog szkolny, przedstawiciel samorządu szkolnego.
 - b. Rada Wolontariatu powołuje przewodniczącego – koordynatora wolontariatu.
 - c. Rada Wolontariatu opracowuje plan działań na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
 - d. zatwierdzony plan działań na dany rok szkolny zostaje przedstawiony radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz uczniom.
2. Sposób organizacji wolontariatu w klasach VII-VIII.
 - a. w szkole przy ulicy Bojkowskiej 20A działa Szkolne Koło Wolontariatu,
 - b. w skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi,
 - opiekun lub opiekunowie Koła (nauczyciel lub inny pracownik szkoły);
 - lider Koła (wybrany spośród uczniów);
 - członkowie Koła – uczniowie szkoły.

- a. opiekun i lider kierują poczynaniami Koła, reprezentują Koło na zewnątrz oraz współpracują z instytucjami zewnętrznymi,
 - b. Szkolne Koło Wolontariatu pracuje zgodnie z planem działania opracowanym na początku każdego roku szkolnego.
3. Cele działalności Rady Wolontariatu.
- a. rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów,
 - b. uwrażliwianie na potrzeby drugiego człowieka,
 - c. okazywanie szacunku drugiemu człowiekowi, rozwijanie empatii,
 - d. współpraca z organizacjami pozarządowymi.
4. Sposoby realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
- a. włączenie się do aktualnych, ogólnopolskich akcji charytatywnych,
 - b. cykliczne prowadzenie zajęć z uczniami rozwijających ich wrażliwość społeczną,
 - c. organizowanie w szkole ogólnopolskich dni, np.: życzliwości, empatii,
 - d. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e. realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb szkoły.

§31

Szczegółowe zasady działań wychowawczych i profilaktycznych określają program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.

§32

WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM.

1. Osobą odpowiedzialną za organizację współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo dla uczniów i rodziców jest pedagog szkolny.
2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawiera zakres czynności i obowiązków pedagoga.
3. Szkoła stara się w miarę możliwości zapewnić specjalistyczną pomoc i poradnictwo uczniom i ich rodzicom poprzez:
 - a. terapię pedagogiczną
 - b. badania diagnostyczne,
 - c. korekcję i kompensację,
 - d. profilaktykę wychowawczą,
 - e. konsultacje psychologiczne,
 - f. pomoc prawną.
4. Szkoła realizuje zadania wymienione w pkt. 8 przy współpracy z:
 - a. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach,
 - b. Komendą Powiatową Policji w Gliwicach,
 - c. Centrum Pomocy Rodzinie,
 - d. Towarzystwem Przyjaciół Dzieci.

§33

ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA, NAUCZANIA I PROFILAKTYKI

1. Współpraca szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki realizowana jest poprzez:
 - a. zebrania z rodzicami,
 - b. indywidualne kontakty z rodzicami,
 - c. stały kontakt wychowawców z rodzicami,
 - d. wskazanie rodzicom źródeł trudności w nauce i zachowaniu ich dziecka oraz sposobów radzenia sobie z nimi,
 - e. informowanie rodziców o bieżących postępach ich dziecka w nauce oraz o jego zachowaniu.
2. Szkoła posiada opracowane procedury postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych.

§34

PROFILAKTYKA SZKOŁY W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

1. Szkoła, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 roku w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii, opracowuje wytyczne do programu profilaktyki uzależnień, uwzględniając aktualne potrzeby placówki i wychowanków.
2. Szczegółowe zapisy wraz z kalendarzem działań zawiera szkolny program profilaktyki.
3. W szkole przeprowadzane mogą być losowo testy na obecność narkotyku w organizmie uczniów. Przeprowadzenie testu wymaga zgody rodziców.
4. Test przeprowadza pielęgniarka szkolna w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Na jego wyraźne polecenie test może przeprowadzić wyznaczony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.
5. O wyniku testu informowani są rodzice ucznia oraz wychowawca klasy.
6. W razie niezgody rodziców na wykonanie testu, szkoła może rozpocząć procedurę rozwiązania umowy o kształcenie dziecka.
7. Rodzice wspierają szkołę, opłacając koszt zakupu minimum jednego multitestu antynarkotykowego w ciągu roku szkolnego.
8. W przypadku pozytywnego wyniku testu uczeń musi poddać się terapii koordynowanej przez pedagoga szkolnego, w specjalistycznym ośrodku leczenia uzależnień.
9. Brak zgody na terapię jest równoznaczny z decyzją o odejściu ucznia ze szkoły.
10. Handel lub posiadanie środków uzależniających na terenie szkoły jest bezwzględnie zabronione.
11. W razie świadomego złamania tej zasady przez ucznia, szkoła rozpoczyna procedurę rozwiązania z rodzicami umowy o kształcenie dziecka.
12. Uczeń, któremu policja udowodni handel narkotykami lub innymi środkami psychoaktywnymi w szkole lub poza nią, jest natychmiast skreślony z listy uczniów.

§35

WARUNKI POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE I UDZIAŁU W ZAJĘCIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Szkoła ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów tylko podczas trwania:
 - a. zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b. zajęć świetlicowych przy ulicy Pszczyńskiej 22 godzinach od 7.00 do 17.00,
 - c. zajęć pozalekcyjnych i wycieczek,
 - d. wszelkiego rodzaju imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę,
 - e. dojeżdżania lub dojazdu na imprezy i uroczystości organizowane w ramach procesu dydaktycznego poza terenem szkoły oraz powrotu z nich. Dopuszcza się odstępstwo od tej zasady w przypadku pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) na indywidualne dotarcie lub powrót ucznia.
2. Podczas zajęć i imprez wymienionych w pkt.1 uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli, którzy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania przepisów dotyczących zasad BHP w placówkach oświatowych,
 - b. niepozostawiania bez opieki uczniów podczas zajęć w pomieszczeniach szkolnych,
 - c. pełnienia dyżurów na przerwach pomiędzy zajęciami wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,
 - d. sprawdzenia sprawności sprzętu sportowego na boisku i w sali gimnastycznej na początku zajęć,
 - e. asekuracji ćwiczeń na przyrządach,
 - f. przedstawienia na pierwszych zajęciach regulaminu pracowni.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania zdrowych uczniów do szkoły. Dzieci zainfekowane powinny pozostać w domu. Natomiast, gdy infekcja rozwinie się podczas zajęć szkolnych, rodzic poinformowany przez wychowawcę/nauczyciela ma obowiązek jak najszybciej odebrać dziecko.

§36

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI WYNIKAJĄCYCH Z TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ

1. Uczeń nie ma prawa opuścić szkoły w ciągu dnia zajęć lekcyjnych bez pisemnej zgody rodziców lub ich osobistego przybycia i zwolnienia ucznia ze szkoły.

2. Ustalenia zawarte w pkt.1 dotyczą szczególnie przypadków złego samopoczucia ucznia.
3. Odpowiedzialność za realizację ustaleń zawartych w pkt.1 i 2 ponosi wychowawca danej klasy, a w przypadku jego nieobecności w szkole-nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
4. Rodzice ucznia zwolnionego z lekcji wychowania fizycznego w tym z basenu są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły przed rozpoczęciem tych zajęć, jeśli tego nie zrobią uczeń uczestniczy w zajęciach w charakterze obserwatora.
5. Rodzice ucznia mają obowiązek skierować do dyrektora szkoły pisemny wniosek o zwolnienie dziecka z zajęć WF, jeśli dotyczy ono dłuższego okresu. Wniosek należy złożyć do 20 września każdego roku szkolnego za pierwszy semestr i do miesiąca po rozpoczęciu drugiego semestru. Zwolnienia wystawiane w trakcie trwania I lub II semestru należy przedstawić niezwłocznie po ich otrzymaniu i nie mogą działać wstecz.

§37

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Szkoła pisemnie informuje szkołę rejonową ucznia o realizowanym przez niego obowiązku szkolnym w FILOMACIE.
2. Zasady postępowania w przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole:
 - a. przypadki nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole obejmującej co najmniej 50% zajęć obowiązkowych w miesiącu wychowawca klasy zgłasza pedagogowi szkolnemu,
 - b. wychowawca klasy ma obowiązek ustalić przyczynę nieobecności ucznia na zajęciach,
 - c. po ustaleniu przyczyny sprawę zgłasza dyrektorowi szkoły,
 - d. dyrektor wzywa rodziców do szkoły i przeprowadza z nimi rozmowę,
 - e. decyzję o usprawiedliwieniu tych nieobecności podejmuje wyłącznie dyrektor szkoły,
 - f. dyrektor szkoły może w przypadku nieusprawiedliwienia w/w godzin uznać sytuację za lekceważenie obowiązku szkolnego i skierować sprawę do właściwych organów.
3. W przypadku rozwiązania umowy o kształcenie dziecka szkoła wskazuje rodzicom placówkę rejonową, którą informuje o zaistniałej sytuacji, umożliwiając w ten sposób uczniowi dalszą realizację obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ XI

FINANSOWANIE SZKOŁY

1. Podstawą działalności finansowej szkoły są:
 - a. wpłaty rodziców (czesne),
 - b. dotacje z budżetu Państwa na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie Art.90 Ustawy o Systemie Oświaty,
 - c. wpłaty dokonywane przez darczyńców lub instytucję współpracującą ze szkołą w kraju i za granicą,
 - d. środki finansowe wypracowane przez szkołę w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - e. inne wpływy.
2. Podstawą finansowania szkoły jest chesne wpłacane za każdy rok nauki.
3. Na wniosek rodziców chesne roczne może być podzielone na 12 rat i wpłacane do 10 dnia każdego miesiąca przez 12 miesięcy w roku.
4. Chesne wpłacane jest od lipca roku, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole i płacone jest do czerwca w roku, w którym uczeń kończy edukację w klasie programowo najwyższej
5. Jeśli uczeń jest przyjęty do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, rodzice uzupełniają opłatę za lipiec i sierpień.
6. Za każdy dzień zwłoki pobierane będą ustawowe odsetki. W szczególnych przypadkach szkoła może odstąpić od ich naliczania.
7. Niepłacenie chesnego bez porozumienia z organem prowadzącym szkołę przez kolejne dwa miesiące jest jednoznaczne z rezygnacją ze szkoły i powoduje rozwiązanie umowy o kształcenie dziecka między szkołą i prawnymi opiekunami dziecka.
8. Wysokość chesnego ustalają osoby prowadzące szkołę w oparciu o bieżącą kalkulację kosztów związanych z funkcjonowaniem szkoły.
9. Na wniosek rodziców szkoła może udzielić zniżki w wysokości chesnego na drugie i kolejne dziecko w szkole. Jeśli chesne zostało obniżone ze względu na kształcenie drugiego (lub każdego

następnego) dziecka, niższa wartość czesnego obowiązuje w okresie uczęszczania do szkoły FILOMATY minimum dwojga dzieci z rodziny.

10. Wysokość czesnego może ulec zmianie, lecz nie częściej niż jeden raz w roku (za rok uważa się okres od 1 stycznia do 31 grudnia).

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§38

DOKUMENTACJA

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut szkoły może być nowelizowany na wniosek rady pedagogicznej, za zgodą organu prowadzącego i uchwalany przez radę pedagogiczną.
4. Za ujednoczenie tekstu statutu po nowelizacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
5. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.

§39

NOWELIZACJA STATUTU

1. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
2. Statut został nadany przez organ prowadzący szkołę dnia 31 sierpnia 2017
3. Statut wchodzi w życie z dniem 31.01.2019r .