załącznik do uchwały nr 10/2017/2018
z dnia 29 listopada 2017 r.
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15
w Zielonej Górze

Statut

Szkoły Podstawowej nr 15 im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze

obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.

(tekst ujednolicony)

Spis treści

DZIAŁ I **6**

PRZEPISY OGÓLNE **6**

ROZDZIAŁ 1 6

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE 6

ROZDZIAŁ 2 9

MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA 9

ROZDZIAŁ 3 10

CELE I ZADANIA SZKOŁY 10

DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY **15**

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE 15

ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE 15

ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE 17

ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ 18

ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY 20

DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ **22**

ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE 22

ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE 24

ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU 27

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM 29

ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ 30

ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW 32

ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI SZKOLNEGO PEDAGOGA I PSYCHOLOGA 33

ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY 34

ROZDZIAŁ 9 ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO 35

ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO 35

ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH, NIEDOSTOSOWANYCH SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYCH NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM 36

ROZDZIAŁ 12 NAUCZANIE INDYWIDUALNE 41

ROZDZIAŁ 13 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI 43

ROZDZIAŁ 14 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM 45

ROZDZIAŁ 15 SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ 47

ROZDZIAŁ 16 POMOC MATERIALNA UCZNIOM 48

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 50
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY 51
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA 56
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW 60
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI 63
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY 64
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY 65
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA 66
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA 66
ROZDZIAŁ 2 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYDDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH 67
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE 68
ROZDZIAŁ 4 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ, W TYM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, INFORMATYKI I DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO 69
ROZDZIAŁ 5 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI 71
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI 72
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA 72
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE 74
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 78
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 80
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE 80
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH I OSOBY ODPOWIEDZIALNE . 82
ROZDZIAŁ 3 PRZEWIDYWANE REZULTATY 84
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY 85
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY 85
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE 85
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA 88
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE 89
ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA 89
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA 91
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA 91
ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY 96
ROZDZIAŁ 9 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA 97
DZIAŁ IX (UCHYLONY) 101
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 101
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI 101
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS 103
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM 105
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SZKOŁY 107
ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR 108

ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY 109

DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY 109

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 109

ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 110

ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 110

DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 111

ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 111

ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 112

ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY 117

ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ 118

ROZDZIAŁ 5 NAGRODY 119

ROZDZIAŁ 6 KARY 121

ROZDZIAŁ 7 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY 123

DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 125

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 125

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW 127

ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH 129

ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN 129

ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN 130

ROZDZIAŁ 6 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 131

ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW 133

ROZDZIAŁ 8 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM 136

ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV – VIII 137

ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE ZACHOWANIA 138

ROZDZIAŁ 11 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA 141

ROZDZIAŁ 12 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA 150

ROZDZIAŁ 13 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 153

ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 154

ROZDZIAŁ 15 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM 156

ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN POPRAWKOWY 157

ROZDZIAŁ 17 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY 159

ROZDZIAŁ 18 WYNIKI EGZAMINU 161

DZIAŁ XIV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY 162

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 162

ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE 164

DZIAŁ XV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 165

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 165

ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA 168

ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW 168

ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH 170

DZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOLNY 171
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE 171
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ 174
ROZDZIAŁ 3 POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW 175
DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 175
DZIAŁ XVIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE 176

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa nr 15 im. 4 Dywizji Wojska Polskiego w Zielonej Górze zwana dalej „Szkołą" jest placówką publiczną i:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Lisiej 37 w Zielonej Górze.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Zielona Góra.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 15 im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze;
2) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
3) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły;
4) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, kształcącego się w Szkole;

6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole.

6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 15 im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze lub w brzmieniu skróconym – Szkoła Podstawowa nr 15 w Zielonej Górze. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 15 im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze".

7. Szkoła używa pieczęci:

1) 2 pieczęci urzędowych: o średnicy 36 mm – nr 549703 oraz o średnicy 20 mm – nr 549704, z godłem i napisem: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 15 IM. 4 DYWIZJI PIECHOTY WOJSKA POLSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE"

2) pieczęci prostokątnych:

a) pieczęci nagłówkowej,

b) pieczęci do podpisów.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Szkoła jest szkołą obwodową, a granice obwodu ustala Rada Miasta Zielona Góra w odpowiedniej uchwale.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.

11. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

17. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

18. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 16 pkt 2, prowadzone jest na podstawie zapisów rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w oparciu o kryteria określone uchwałą Rady Miasta Zielona Góra, w terminach ustalonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Zielona Góra.

19. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest elektronicznie.

20. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zadania komisji określa art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

21. Do klasy programowo wyższej w Szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w przypadku ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

22. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

23. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć umożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się języka (języków) obowiązujących w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;

3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

24. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły decyduje dyrektor.

25. W przypadku przyjęcia do Szkoły dziecka spoza jej obwodu szkolnego, dyrektor zawiadamia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

Rozdział 2
Misja szkoły, model absolwenta

§2. 1. Misja Szkoły

Szkoła kształci i wychowuje uczniów odpowiedzialnych za siebie i innych członków społeczności szkolnej. Wyposaża ich w taką wiedzę, umiejętności i postawy, aby w przyszłości stali się świadomymi, kreatywnymi i wrażliwymi członkami społeczności, w której funkcjonują: rodziny, miasta, regionu, kraju, świata. W Szkole dąży się do tego, aby uczniowie jak najlepiej wykorzystywali własny potencjał intelektualny i potrafili dostosować się do zmieniających się realiów współczesnego świata i cywilizacji, ucząc się przez całe życie. W Szkole szczególną uwagę zwraca się na rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy uczniów. Zdrowy styl życia propagowany jest wśród uczniów i ich rodziców.

2. Wizja Szkoły

Szkoła przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym. Program wychowawczo – profilaktyczny ukierunkowany jest na ucznia, jego potrzeby, umożliwiając mu wszechstronny rozwój. W Szkole wykorzystuje się najnowsze zdobycze techniki informacyjnej i informatycznej, stosuje się nowoczesne metody nauczania i wychowania, aby uczeń mógł rozwijać swoje zainteresowania, umiejętności, zdolności i pasje. W Szkole szczególnie dba się o rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy uczniów, aby w przyszłości prowadzili i propagowali zdrowy styl życia.

§3. Absolwent kończący Szkołę ma czuć się wartościowym i zdolnym do realizacji swoich celów i marzeń człowiekiem. Ma potrafić współpracować z innymi, podejmować zadania na miarę swoich możliwości, mieć poczucie odpowiedzialności za siebie i innych oraz służyć pomocą słabszym i niepełnosprawnym.

Absolwent Szkoły będzie:

1) odpowiednio przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
2) odpowiedzialny i będzie znał swoje prawa i obowiązki;
3) posiadał poczucie przynależności do najbliższego środowiska, regionu, kraju;

4) darzył szacunkiem symbole narodowe, będzie znał historię i kulturę Ojczyzny oraz regionu;

5) rozróżniał dobre i złe zachowania, a w swoim postępowaniu będzie wykazywał dobre intencje;

6) znał zagrożenia występujące w jego środowisku i uwzględniał je w swoim postępowaniu;

7) przygotowany do podejmowania i realizacji zadań indywidualnych i zespołowych,

8) miał poczucie własnej godności i wartości;

9) tolerancyjny i gotowy do niesienia pomocy starszym, słabszym i niepełnosprawnym;

10) dbał o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz bezpieczeństwo własne i innych;

11) rozumiał, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym, będzie starał się rozumieć innych.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;

15) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami bnarodowymi i symbolami państwowymi;

17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

22) zorganizowanie stołówki;

23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

27) zapobieganie przejawom wszelkiej dyskryminacji;

28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§6. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§7. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo – profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1
Informacje wstępne

§8. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§9. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania, zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany

przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

9. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

10. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i okres na, który został dopuszczony do użytku, np. *SP15 – 1/2017 – 2020*

11. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

1) podręcznika i/lub materiału edukacyjnego i/lub;
2) materiału ćwiczeniowego lub;
3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1 i 2.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§10. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel/zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do 31 maja, zespoły nauczycieli utworzone spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej lub nauczyciel uczący danego przedmiotu.

3. Zespoły, o których mowa w § 10 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika i/lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) jednego lub więcej podręczników i/lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 5.

7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 4
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§11. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa.

7. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom na okres roku szkolnego.

8. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom, a wychowawca otrzymuje imienną listą, na której rodzice potwierdzają przyjęcie materiałów ćwiczeniowych. Podpisaną przez rodziców listę wychowawcy oddają bibliotekarzowi.

9. Uczniowie mają obowiązek oddać wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki przed dniem zakończenia roku szkolnego. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. W przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego należy oddać wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

11. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych podręczników i materiałów bibliotecznych;
2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
3) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki przed opuszczeniem Szkoły;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej, tylko na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

13. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

14. W przypadku zgubienia, nieoddania lub zniszczenia podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu ich wartości zgodnie z ceną i na zasadach podanych przez MEN.

15. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się takie działanie, które powoduje naruszenia, których nie można usunąć (np. wyrwanie i dekompletacja kartek, poplamienie, którego nie można usunąć, trwałe pobrudzenia, porysowanie, rozerwanie, itp.), co uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie.

16. W razie uszkodzenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, którego skutki możliwe są do naprawienia, choć powodują pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie, czy luźne kartki, itp.), Szkoła może zażądać naprawienia szkody przez ucznia i / lub jego rodziców.

17. W razie zgubienia lub zniszczenia podręcznika lub materialu edukacyjnego zakupionego z dotacji celowej rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego albo odkupienia podręcznika i przekazania do biblioteki szkolnej. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

18. Jeśli zgubieniu lub zniszczeniu ulegną materiały ćwiczeniowe, rodzice odpowiadają za wyposażenie w nie dziecka i ponoszą koszt ponownego wyposażenia.

Rozdział 5
Program wychowawczo – profilaktyczny

§12. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.

2. Tryb opracowywania programu wychowawczo – profilaktycznego

1) Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego opracowuje zespół ds. programu wychowawczo – profilaktycznego składający się z przedstawicieli rady pedagogicznej;

2) Przedstawiony projekt programu wychowawczo – profilaktycznego jest analizowany przez nauczycieli oraz przez rodziców i wnoszone są poprawki;

3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia projektu programu wychowawczo – profilaktycznego i przedłożenia go radzie rodziców;

4) Rada rodziców uchwala program wychowawczo – profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany wychowawczo – profilaktycze36

6. klasy, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia, w miarę możliwości, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy.

§13. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z instytucjami i osobami wspierającymi szkołę w realizacji jej zadań;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i systematyczną jego aktualizację.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§14. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;

w celu stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia;

2) uczeń;

3) dyrektor szkoły;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;

7) pracownik socjalny;

8) asystent rodziny;

9) kurator sądowy;

10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:

   a) pedagog,

   b) psycholog szkolny,

c) logopeda,

d) terapeuta pedagogiczny,

e) socjoterapeuta.

Rozdział 2
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§15. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut

Liczba uczestników	do 8 osób

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	do 8 osób

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
Zadania	Zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia ppp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia

	łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	do 5 osób

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	do 10 osób (możliwe jest zwiększenie ilości uczniów na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, jeśli jest to uzasadnione potrzebami uczniów)

5) zajęcia logopedyczne

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia ppp, wniosek nauczyciela

Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	do 4 osób

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§16. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczną – pedagogiczną.

6. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 32 statutu szkoły.

7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom

§17. 1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele, pracujący z grupą uczniów, prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno –

pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Rodzic ma prawo do odmowy przyjęcia świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

8. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

11. Nauczyciele i specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, sojcoterapeuta, terapeuta) prowadzą warsztaty, szkolenia oraz udzielają porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, w zależności od potrzeb.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§18. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
    a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
    b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
    c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

Rozdział 6
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§19. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku i uzyskanie ich pisemnej zgody na pomoc;

6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

7) informowanie rodziców o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

9) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie;

10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

11) koordynowanie całości udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w powierzonym zespole klasowym.

Rozdział 7
Zadania i obowiązki szkolnego pedagoga i psychologa

§20. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11) organizowanie, we współpracy z instytucjami, warsztatów i szkoleń dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad i konsultacji w zakresie wychowania;

12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

13) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień programu wychowawczo – profilaktycznego;nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o funkcjonowaniu uczniów do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;

15) udział w pracach zespołu ds. IPET;

16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8
Zadania i obowiązki logopedy

§21. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) udział w pracach zespołu ds. IPET;

7) udział w pracach zespołów wychowawczych.

Rozdział 9
Zadania doradcy zawodowego

§22. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9) udział w pracach zespołu ds. IPET (klasa VII i VIII);
10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 10
Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§23. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;

7) udział w pracach zespołu ds. IPET;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§24. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§25. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie warunki do nauki oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;

5) zajęcia rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§26. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:

1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym

2) dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje, w formie uchwały stanowiącej, rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. IPET oraz zgody rodziców nie później niż:

1) do końca roku szkolnego w klasie III;

2) do końca roku szkolnego w klasie VIII.

3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§27. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć

rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§28. 1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET;
2) prowadzą, wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami, pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§29. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§30. 1. Dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego zwanego dalej zespołem ds. IPET.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3. W skład zespołu wchodzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, w zależności od potrzeb wynikających z orzeczenia PPP.

4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu.

5. W spotkaniach zespołu mogą również uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
3) asystent lub pomoc nauczyciela.

6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, powinny złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia.

7. Dla uczniów posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

8. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole albo 30 dni złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
   a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
   b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

11. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu ds. IPET, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, podczas których poszczególne formy będą realizowane.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 12
Nauczanie indywidualne

§31. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły, po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego w klasach I – III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić, np. w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia nauczania indywidualnego uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do dziennika nauczania indywidualnego, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I – III od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2) dla uczniów klasy IV – VI od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
3) dla uczniów klas VII – VIII od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie dziennika nauczania indywidualnego.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 13
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§32. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń – za zgodą rodziców;

2) rodzice ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu, w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym, na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 14
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§33. 1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku.

2. Na życzenie rodziców, w sytuacji opisanej w ust. 1, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.

3. W szkole organizuje się Dzień Otwarty dla rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zameldowani / zamieszkali w rejonie wraz z rodzicami.

4. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

5. Sale lekcyjne składają się z dwóch części: edukacyjnej (wyposażonej w tablicę, stoliki i krzesła) i rekreacyjnej – odpowiednio do tego przystosowanej.

6. W klasie I nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

7. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Godziny pracy świetlicy ustalane są na dany rok szkolny, w zależności od potrzeb.

§34. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1) w klasie I na 10 min przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel, prowadzący pierwszą godzinę zajęć, odbiera dzieci ze świetlicy szkolnej i prowadzi do klasy, gdzie czeka na dzieci, które przyprowadzane są przez rodziców;

2) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy i odprowadza je do świetlicy szkolnej lub oddaje pod opiekę rodzicom, oczekującym w holu szkoły;

3) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest tak, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;

4) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby, zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno – wychowawczego:

1) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów uwzględniając opinie poradnii psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentację przedszkolną;

2) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

3) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;

4) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację i ogląd wytworów ucznia;

5) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia w sali zabaw, boisku szkolnym i placu zabaw zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;

6) nauczyciel dba o rozwijanie umiejętności bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach;

7) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym;

8) Szkoła organizuje udział w zajęciach pozalekcyjnych;

9) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w uzgodnieniu z rodzicami, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, zawartymi w opiniach i orzeczeniach, a także w oparciu o obserwcje nauczycieli;

3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;

2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, droga elektroniczna, zeszyty informacji, kontakty telefoniczne;

3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;

4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na stronie internetowej Szkoły, drzwiach do gabinetów lub obok gabinetów.

Rozdział 15

Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

§35. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują w każdej klasie podziału na poszczególne edukacje.

§36. 1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z uczniem.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

3. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 16
Pomoc materialna uczniom

§37. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji materialnej rodziny ucznia;
2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) rodziców;

2) nauczyciela;

3) kuratora sądowego.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

1) bezpłatnych posiłków;

2) stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym;

3) zasiłków szkolnych;

4) pomocy rzeczowej;

5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Stypendium szkolne o charakterze socjalnym może otrzymać uczeń mieszkający w Zielonej Górze znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

8. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

9. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określa uchwała Rady Miasta Zielona Góra w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zielona Góra.

10. Informacje na temat stypendium, złożenie wniosku o stypendium dla ucznia Szkoły, odbiór decyzji, wypłata stypendium oraz jego rozliczenie odbywa się w Szkole.

11. Zasiłek szkolny:

1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej

o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;

4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

12. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do Szkolnej Komisji Opiekuńczo – Wychowawczej o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat za posiłki uczniów.

§38. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§39. 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§40. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ IV
Organy szkoły i ich kompetencje

§41. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 15 w Zielonej Górze;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

§42. Każdy z wymienionych w § 41 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

§43. 1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§44. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych wszkole.

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
6) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły w oparciu o ramowe plany nauczania;
7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, szkolnym klubem wolontariatu i radą samorządu uczniowskiego;

15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;

16) udziela, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III;

18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;

19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, Rozdziale 12;

20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć

w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, o których mowa w Dziale VIII Rozdziale 8 oraz zespoły ds. IPET, o których mowa w § 30;

23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziałach 12 i 13;

25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Dziale XII, Rozdziale 7;

26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części;

27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) opracowuje ofertę zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

32) zwalnia z nauki nauki drugiego języka obcego;

33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Dziale XIII Rozdziałach 14 – 16 statutu szkoły;

35) ustala zajęcia rewalidacyjne i inne specjalistyczne dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z zapisami orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;

4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15° C lub niższej, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i terenie przyszkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z potrzebami organizacyjnymi Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

5) dokonuje oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

8) udziela urlopów zgodnie z KN i k.p.;

9) zajmuje się sprawami osobowymi nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z Regulaminem wynagradzania nauczycieli uchwalonym przez Radę Miasta Zielona Góra;

13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§45. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2
Rada pedagogiczna

§46. 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 15 w Zielonej Górze jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 15 w Zielonej Górze.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych ten termin nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły 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.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. IPET i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na prośbę ucznia lub jego rodziców,;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) opiniuje projekt finansowy szkoły;

7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w organizacji doskonalenia nauczycieli;

7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku, wspólnie z radami rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły są przechowywane w formie papierowego wydruku. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt (archiwum zakładowego) w Szkole Podstawowej nr 15 w Zielonej Górze.

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

4) listę obecności nauczycieli;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jego wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Protokołom nadaje się kolejne numery w obrębie roku szkolnego, np. 1/2017/2018.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, zwłaszcza tych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3
Rada rodziców

§47. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;

7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;

8) opiniowanie formy realizacji godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.

9. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

13. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

14. W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

§48. 1. W Szkole Podstawowej nr 15 w Zielonej Górze działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

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

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

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
8) prawo podejmowania działań z zakresu wolontariatu, porozumieniu z dyrektorem szkoły; prawo do wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20 % uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia na zasadach określonych w regulaminie.

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

§49. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i/ lub radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych § 50 niniejszego statutu.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§50. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. Do zespołu mediacyjnego każdy z organów Szkoły deleguje jednego przedstawiciela, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. Sytuacje sporne między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy udziale wychowawcy.

6. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów szkoły: rady samorządu uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia.

7. Dalsze postępowanie, jeśli dotychczasowe działanie nie przyniosło rozwiązania konfliktu, prowadzone jest zgodnie z ust. 1.

DZIAŁ V
Organizacja nauczania

Rozdział 1
Działalność dydaktyczno – wychowawcza

§51. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) wymienione poniżej zajęcia edukacyjne:
   a) nauka religii (art. 12 ustawy o systemie oświaty),
   b) kształcenie umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury (art. 13 ustawy o systemie oświaty),
   c) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.)

   organizowane w trybie określonym ww. przepisach;
6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

§52. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny

tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego poziomu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, z techniki;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: specjalistyczne, wychowanie fizyczne, zajęcia pozalekcyjne;

5) w formie nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych

§53. 1. Uczniowie klas IV – VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji godziny wychowania fizycznego, z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

1) zajęć sportowych;

2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;

3) zajęć tanecznych;

4) aktywnych form turystyki.

3. Dopuszcza się łączenie godziny zajęć wychowania fizycznego, w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka , chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

Rozdział 3
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§54. 1. Uczniom szkoły, na życzenie rodziców, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba

chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§55. 1.Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej, począwszy od klasy IV, organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Na udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1 zgodę wyrażają, w formie pisemnej, rodzice ucznia.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć, w tym wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego

§56. 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki

1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział XIII – Wewnątrzszkolne zasady oceniania;

2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i/lub informatyki, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego i/lub informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i/lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§57. 1. Zasady zwalniania z nauki drugiego języka obcego

1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalania do końca II etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego;. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona";

2) Jeśli uczeń, o którym mowa w ust. 1, posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może nastapić na podstawie tego orzeczenia.

§58. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§59. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§60. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 5
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§61. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć: dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
2) dziennik nauczania indywidualnego;
3) dziennik świetlicy szkolnej;
4) dziennik pedagoga i psychologa;
5) dziennik biblioteki;
6) teczkę wychowawcy.

3. W szkole, za pośrednictwem strony **https://uonetplus.vulcan.net.pl/zielonagora/**, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa dokument „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.

6. Dokumentacja dodatkowa prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego, z wyłączeniem dziennika nauczania indywidualnego, dziennika biblioteki, zajęć logopedycznych i teczki wychowawcy, które prowadzone są w formie papierowej.

DZIAŁ VI
Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1
Szkolny system wychowania

§62. 1. W szkole funkcjonuje program wychowawczo – profilaktyczny, opracowany i uchwalony przez radę pedagogiczną we współpracy z radą rodziców. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna we współpracy z radą rodziców dokonuje ewaluacji programu z uwzględnieniem aktualnych potrzeb wychowanków.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne, w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym, mają na celu przygotowanie ucznia do:

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące zasady zachowań ucznia:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia,
   b) zasady skutecznego komunikowania się,
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   d) akceptowany społecznie system wartości;
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny zespoły wychowawców opracowują plany wychowawcze – profilaktyczne na dany rok szkolny dla poziomu klas. Plan wychowawczo – profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   a) adaptacja,
   b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb klasy,

e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 2
Wolontariat w szkole

§63. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

7) promowanie idei wolontariatu;

8) prowadzenie spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

9) angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie, w formie pisemnej, deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;

4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;

8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.

§64. 1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator – opiekun.

2. Oprócz koordynatora opiekę nad Klubem mogą sprawować inni nauczyciele – opiekunowie.

3. Koordynator i pozostali opiekunowie Klubu tworzą zespół ds. Szkolnego Klubu Wolontariatu.

4. Opiekun Klubu ma prawo angażować, do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji, pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków Klubu wolontariusza – koordynatora.

6. Na koniec roku szkolnego odbywa się spotkanie członków Szkolnego Klubu Wolontariatu w celu podsumowania działalności klubu w minionym roku.

§65. 1.Formy działalności klubu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z zespołem ds. Szkolnego Klubu Wolontariatu i / lub członkami Klubu opracowuje plan pracy.

§66. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) wszelkie ewentualne porozumienia dotyczące świadczeń wolontariusza zawierane są między opiekunami Szkolnego Klubu Wolontariatu a korzystającym;

2) do porozumień zawieranych między korzystającym a opiekunami Szkolnego Klubu Wolontariatu. w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

3) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

4) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły, obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

5) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§67. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale XII Rozdziale 5 statutu szkoły;

3. Formy nagradzania:

1) pochwała z wpisem do dziennika;

2) pochwała wychowawcy;

3) pochwała dyrektora;

4) przyznanie dyplomu lub nagrody;

5) pisemne podziękowanie do rodziców;

6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

4. Nagrody wymienione w ust. 3 przyznaje się na wniosek opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

§68. 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 63 ust. 5 statutu szkoły.

3. W dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego prowadzona jest akcja informacyjna dotycząca światowego dnia wolontariusza.

Rozdział 3
Współpraca z rodzicami

§69. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Szkoła zapewnia pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.

3. W celu zapewnia pełnej informacji o funkcjonowania ucznia Szkoła:

1) organizuje cykliczne spotkania grupowe;
2) organizuje spotkania indywidualne;
3) przekazuje informacje za pośrednictwem: korespondencji tradycyjnej, e–dziennika, strony www, innych materiałów informacyjnych oraz telefonicznie;
4) na pisemny wniosek rodziców wystawia opinie o uczniu.

4. Szkoła podejmuje działania mające na celu zwiększenie kompetencji rodziców w zakresie umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce.

5. Szkoła podejmuje działania w celu pozyskiwania i rozwijania pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
2) inspirowanie rodziców do działania;
3) wspieranie inicjatyw rodziców;

4) wskazywanie obszarów działania;

5) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

6. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

2) zgłaszania do programu wychowawczo – profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawców po zebraniu rady pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, za pośrednictwem dziennika elektronicznego);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca i specjaliści zatrudnieni w szkole;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły i / lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

7. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań

DZIAŁ VII
System doradztwa zawodowego

Rozdział 1
Założenia programowe

§70. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

4. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

5. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

6. Cele szczegółowe:

1) w klasach I – IV:
   a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
   b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
   c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
   d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
   e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
   f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
2) w klasach VI – VIII:
   a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
   b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
   c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
   d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
   e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
   f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
   g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
   h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
   i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
   j) poznanie lokalnego rynku pracy,
   k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
   l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,

m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,

n) poznawanie różnych zawodów,

o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

9) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2
Sposoby realizacji działań doradczych i osoby odpowiedzialne

§71. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) zajęć grupowych w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;

2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;

3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;

4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

5) konkursy;

6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

8) udziału w giełdach szkół ponadpodstawowych;

9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;

10) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły;

11) spotkań z absolwentami i uczniami szkół ponadpodstawowych.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

2) poznawanie siebie, zawodów;

3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;

4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;

5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;

6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów.

§72. Zadania szkolnego doradcy zawodowego określa § 22 statutu szkoły.

§73. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego realizowane są przez:

1) wychowawców;

2) nauczycieli przedmiotu;

3) pedagoga szkolnego;

4) psychologa szkolnego;

5) bibliotekarza;

6) szkolnego doradcę zawodowego;

7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;

8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo – edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

Rozdział 3
Przewidywane rezultaty

§74. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów

Uczniowie:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§75. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców

Rodzice:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII
Organizacja szkoły

Rozdział 1
Baza szkoły

§76. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę;
3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4) salę gimnastyczną z zapleczem sanitarnym;
5) salę zabaw;
6) boisko wielozadaniowe przy szkole;
7) plac zabaw
8) gabinet pedagoga i psychologa;
9) gabinet logopedyczny;
10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
11) świetlicę szkolną;
12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
13) stołówkę;
14) szatnię.

Rozdział 2
Organizacja nauczania w szkole

§77. 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
2) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może ustalić, za zgodą organu prowadzącego, inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21^{00} w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego.

17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów zapisanych w wyniku rekrutacji do Szkoły.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych przepisami prawa.

19. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

20. W przypadku zwiększenia liczby oddziału powyżej 25 uczniów, z powodu konieczności przyjęcia, w trakcie roku szkolnego, uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców.

21. Jeśli zwiększenie liczebności oddziału, o którym mowa w ust. 20, nie jest większe niż 27 uczniów, dyrektor szkoły, może odstąpić od podziału oddziału, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy.

22. Jeśli liczba uczniów w oddziale została zwiększona zgodnie z ust. 21, dyrektor szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

23. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.

24. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

25. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

26. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

27. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, poza przerwami: śniadaniowymi i obiadowymi, które trwają 15 minut.

28. Podczas przerwy śniadaniowej, pierwsze 10 minut przeznaczone jest na wspólne z nauczycielem zjedzenie drugiego śniadania.

Rozdział 3
Działalność innowacyjna

§78. 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 4
Praktyki studenckie

§79. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 5
Świetlica szkolna

§80. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno – psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 osób.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz umożliwienie rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły zgodnie z potrzebami rodziców, w zależności od możliwości Szkoły.

5. Świetlica realizuje swoje zadania według Programu wychowawczo – profilaktycznego, Planu pracy szkoły, harmonogramu działań Szkoły Promującej Zdrowie obowiązujących w danym roku szkolnym oraz w oparciu o roczny plan pracy świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły

6. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;

2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;

3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

6) wyrabianie u uczniów samodzielności;

7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,

8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

7. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie *Kwestionariusza przyjęcia ucznia do świetlicy szkolnej* złożonego przez rodziców ucznia.

8. Uczeń przyjmowany jest do świetlicy na pisemny wniosek rodzica.

9. Zasady uczęszczania do świetlicy i odbierania ucznia określają rodzice w *Kwestionariuszu przyjęcia ucznia do świetlicy szkolnej*.

10. Zasady przyprowadzania dziecka do świetlicy, pobytu dziecka w świetlicy, postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki, np. będącej pod wpływem alkoholu, określa *Procedura przyjmowania i odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej.*

11. Wszelkie zmiany dotyczące przebywania ucznia w świetlicy lub odbierania go muszą być przekazywane wychowawcom świetlicy na bieżąco w formie pisemnej, z określeniem daty i podpisem rodzica. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców zmiana nie będzie uwzględniona.

12. Uczeń nie może być wypuszczony ze świetlicy na telefoniczną prośbę rodziców. Ewentualna zmiana, dotycząca samodzielnego wyjścia ucznia, musi być wpisana w *Kwestionariuszu* lub jednorazowo potwierdzona przez rodziców na piśmie.

13. Rodzic może przekazać informację o zmianie w odbiorze ucznia ze świetlicy za pośrednictwem dziennika elektronicznego (w informacji skierowanej do kierownika świetlicy), po telefonicznym zawiadomieniu sekretariatu o wprowadzonej zmianie.

14. Rodzice są zobowiązani do odbierania uczniów do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

15. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział 6
Stołówka szkolna

§81. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie, których rodzice podpisali *Umowę o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej* w danym roku szkolnym
2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub Szkoła;
3) pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.

3. Posiłki wydawane są wg harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny.

4. Opłaty za obiady uiszcza się zgodnie z podanym na początku roku szkolnego harmonogramem opłat, przelewem na rachunek szkoły.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności.

7. Odliczenie kosztów obiadu, po zgłoszeniu nieobecności dziecka do godziny 9.00, następuje od kolejnego dnia.

8. Zwrot odliczenia za niewykorzystane obiady następuje w formie przelewu bankowego na rachunek rodzica w kolejnym miesiącu.

9. W przypadku nieuregulowania w terminie comiesięcznej opłaty za obiady *Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej* rozwiązuje się automatycznie z pierwszym dniem kalendarzowym miesiąca, czyli skutkuje niewydaniem dziecku obiadu.

10. Szczegółowe zasady korzystania z obiadów w stołówce szkolnej umieszczone są na tablicy ogłoszeń przed stołówką.

Rozdział 7
Biblioteka szkolna

§82. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę. Godziny otwarcia biblioteki ustalane są na dany rok szkolny w zależności od potrzeb i możliwości.

2. Działalność biblioteki i nauczyciela bibliotekarza służy:

1) rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
2) kształtowaniu nawyku czytania;
3) zdobywaniu wiedzy i tworzeniu warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
4) prowadzeniu działalności informacyjnej;
5) zaspokajaniu zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
6) podejmowaniu różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
7) wspieraniu nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

3. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory.

4. Profil gromadzonych zbiorów wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby czytelników.

5. Ze zbiorów biblioteki oraz czytelni komputerowej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
2) rozwijanie kompetencji czytelniczych oraz upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i dzieci;
3) przygotowanie ucznia do samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej oraz do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
4) przygotowanie ucznia do krytycznego odbioru różnych komunikatów medialnych;
5) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
6) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
7) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
8) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, składanie dyrektorowi szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki;
10) prowadzenie ewidencji zbiorów,
11) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami

1) Współpraca z uczniami
   a) wszyscy uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej, by wypożyczać, korzystać na miejscu ze zbiorów biblioteki lub zasobów własnych albo spędzać wolny czas,
   b) nauczyciel bibliotekarz służy informacją o zbiorach, sposobach korzystania z nich, pomocą przy wyszukiwaniu informacji w zbiorach i Internecie, udziela porad czytelniczych, rozmawia o lekturze, przyjmuje dezyderaty czytelnicze,
   c) szkolna biblioteka prowadzi rozmaite działania inspirujące czytelnictwo skierowane do uczniów, zaplanowane w rocznym planie pracy biblioteki, a także wynikające z bieżących potrzeb.
2) Współpraca z nauczycielami
   a) wszyscy nauczyciele mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,
   b) nauczyciel bibliotekarz służy informacją o zbiorach, pomocą podczas korzystania z TIK, przyjmuje dezyderaty czytelnicze,
   c) szkolna biblioteka współpracuje z nauczycielami przy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3) Współpraca z rodzicami
   a) wszyscy rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej. W razie potrzeby, w przypadku nieobecności dziecka w szkole, mogą wypożyczać mu książki zgodnie z *Regulaminem biblioteki,*
   b) nauczyciel bibliotekarz służy informacją o zbiorach, sposobach korzystania z nich, pomocą przy wyszukiwaniu informacji w zbiorach i Internecie, udziela porad czytelniczych, przekazuje informacje na temat czytelnictwa dziecka, przyjmuje dezyderaty czytelnicze,
   c) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami przy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4) Współpraca z innymi bibliotekami
   a) szkolna biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, zwłaszcza z Oddziałem dla Dzieci (Biblioteką Pana Kleksa) Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonej Górze,
   b) współdziałanie obejmuje: wzajemne informowanie o imprezach czytelniczych, udział w imprezach promujących czytelnictwo, wydarzeniach czytelniczych,

zajęciach bibliotecznych, wymianę informacji o planowanych zakupach, wymianę wiedzy i doświadczeń.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

9. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za poprawne, prowadzone zgodnie z odpowiednimi przepisami, ewidencjonowanie zbiorów.

10. Materiały biblioteczne ewidencjonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283).

11. Inwentaryzację zbiorów biblioteki przeprowadza się metodą skontrum, czyli przez porównanie stanu faktycznego zbiorów biblioteki z zapisem w księgach inwentarzowych oraz określeniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283).

12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrunia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§83. 1. Regulamin biblioteki

1) Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciel, pracownicy szkoły i rodzice;
2) W bibliotece należy zachowywać się cicho, by nie przeszkadzać innym czytelnikom;
3) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie, poplamienie lub zgubienie książki. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zniszczoną lub zgubioną albo dostarczyć książkę wskazaną przez bibliotekarza. Nie wolno kreślić, robić notatek na marginesach, zaginać kart, nieprawidłowo odwracać kart i używać innych zakładek niż papierowe;

4) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone w terminie wskazanym przez bibliotekarza;
5) Uczeń może wypożyczyć książki na wakacje po oddaniu wszystkich wypożyczonych wcześniej dokumentów, pod warunkiem, że w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuował naukę w Szkole;
6) W przypadku zmiany szkoły w trakcie wakacji wypożyczone książki należy oddać do biblioteki lub sekretariatu szkoły;
7) W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu;
8) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
9) Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie innemu czytelnikowi;
10) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki. Nauczyciel bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby książek;
11) Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca. Można ten termin przedłużyć, o ile prośba o prolongatę nastąpi najpóźniej w dniu wyznaczonym na zwrot książki;
12) Można prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki;
13) Czasopisma i książki, z których korzystało się w bibliotece, odnosi się na ustalone miejsce. Przed wyjściem z biblioteki należy uporządkować swoje stanowisko pracy.

2. Regulamin korzystania z czytelni komputerowej

1) Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać z czytelni komputerowej podczas godzin pracy biblioteki.;
2) Praca w czytelni komputerowej, w godzinach pracy biblioteki, odbywa się tylko w czasie lekcji;
3) Za prywatne wydruki pobiera się opłatę ustaloną przez dyrektora szkoły;
4) Po zakończeniu pracy należy zamknąć programy, z których się korzystało, ustalić z dyżurującym bibliotekarzem, czy zamknąć komputer oraz uporządkować miejsce pracy.
5) Uczniowie mogą pracować w czytelni komputerowej godzinę (lekcyjną) dziennie. Jeśli przygotowania do zajęć wymagają dłuższej pracy, zgody na dalszy pobyt w czytelni udziela opiekun;
6) Nie wolno korzystać z komunikatorów ani czatów;

7) Pierwszeństwo mają uczniowie przygotowujący się do zajęć lekcyjnych;

8) Uczniowie nie mogą przebywać w czytelni komputerowej bez zgody bibliotekarza lub nauczyciela.

Rozdział 8
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§84. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;

2) koordynowania działań w Szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

6) doskonalenia współpracy zespołowej;

7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole Podstawowej nr 15 powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć oraz na wniosek nauczyciela.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego oraz członków zespołu, podczas rady rozpoczynającej rok szkolny, powołuje, za ich zgodą, dyrektor szkoły.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący i w porozumieniu z członkami, ustala plan pracy zespołu.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada, na zebraniu podsumowującym pracę szkoły, sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

16. W razie potrzeb dyrektor szkoły może powołać zespół w każdym terminie.

Rozdział 9
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§85. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) zespół wychowawczy klas I – III;

2) zespół wychowawczy klas IV – VIII;

3) zespoły wychowawcze poszczególnych klas;

4) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) edukacji wczesnoszkolnej;

5) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) humanistyczny;

6) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) języków obcych;

7) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) matematyczno – przyrodniczy;

8) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) wychowawców świetlicy i specjalistów ppp;

9) zespół ds. Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły

10) zespół ds. promocji zdrowia

11) zespół ds. działań związanych z „Odkrywcami Talentów" i pracą z uczniem zdolnym

12) zespół ds. promocji Szkoły

13) zespół ds. organizacji Festiwalu Nauki

14) zespół ds. współpracy z przedszkolami

15) zespół ds. organizacji „Dnia otwartego"

16) zespół ds. organizacji Dni Szkoły

17) zespół ds. diagnoz edukacyjnych

2. W skład zespołów wychowawczych i przedmiotowych wchodzą odpowiednio:

1) zespół wychowawczy klas I – III: psycholog szkolny, nauczyciele uczący na danym etapie edukacji;

2) zespół wychowawczy klas IV – VIII: pedagog szkolny, nauczyciele uczący na danym etapie edukacji;

3) zespoły wychowawcze poszczególnych klas: wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danej klasie;

4) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;

5) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) humanistyczny: nauczyciele j. polskiego, historii, muzyki, plastyki, religii, bibliotekarz;

6) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) języków obcych: nauczyciele języków obcych;

7) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) matematyczno – przyrodniczy: nauczyciele matematyki przyrody, techniki, informatyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, wychowania fizycznego;

8) zespół przedmiotowy (samokształceniowy) wychowawców świetlicy i specjaliści ppp: nauczyciele świetlicy szkolnej i specjaliści pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3. Skład zespołów zadaniowych (wymienionych w ust. 1 pkt 9 – 17) ustalany jest na zebraniu rozpoczynającym pracę Szkoły w każdym roku szkolnym.

§86. Zadania zespołów przedmiotowych:

1) opiniowanie przedstawianych przez nauczycieli programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
4) dokonywanie wyboru spośród dostępnych lub tworzenie narzędzi do przeprowadzenia diagnoz edukacyjnych;
5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
7) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
9) wewnętrzne doskonalenie;
10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
11) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
13) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych oraz innych form popularyzacji nauki;
14) składanie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;

16) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§87. Zadania zespołów wychowawczych

1) klas I – III i IV – VIII

a) analizowanie sytuacji opiekuńczo – wychowawczej uczniów,

b) podejmowanie decyzji w stosunku do uczniów sprawiających problemy wychowawcze,

c) planowanie działań w stosunku do uczniów z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych,

d) analiza frekwencji uczniów,

e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;

2) poszczególnych klas

a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

b) planowanie działań dydaktycznych i wychowawczych,

c) analizowanie wspólnie realizowanych działań,

d) analizowanie efektów nauczania (oceny bieżące, śródroczne, roczna promocja do następnej klasy),

e) dokonywanie diagnoz osiągnięć uczniów,

f) analizowanie frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych,

g) badanie przyczyn nieobecności uczniów,

h) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale, omówienie sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,

i) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§88. Zadania zespołów zadaniowych wynikają z bieżących potrzeb Szkoły oraz przynależności do różnych programów i projektów: Sieci Szkół Promujących Zdrowie, Szkół Odkrywców Talentów.

DZIAŁ IX

(uchylony)

DZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§102. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§103. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z §17 statutu szkoły;

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) przestrzegania Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez podmioty zewnętrzne;

17) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami biorącymi udział w działalności kół i innych form organizacyjnych działających w Szkole;;

18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie odpowiednich wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także

potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć, w przypadku dokumentacji papierowej;

20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§104. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2
Zadania wychowawców klas

§105. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania m. In. poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

5) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

6) realizację planu wychowawczo – profilaktycznego klasy;

7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

8) rozwijanie umiejętności uczenia się i planowania własnego rozwoju;

9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;

10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw;

11) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;

12) organizację imprez szkolnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły" oraz warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

14) współpracę z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród

i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy, współpracy z klasową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z potrzebami.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§106. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę poprzez bezwzględny obowiązek przebywania z zespołem klasowym w trakcie trwania zajęć: jednostki lekcyjnej czy zajęć pozalekcyjnych.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i ppoż. (przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole), a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek po wejściu do sali sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. W razie konieczności opuszczenia klasy, nauczyciel zawiadamia, sam lub przez ucznia, dyrektora szkoły lub nauczyciela uczącego w klasie obok. Wyjście jest możliwe dopiero po wyrażeniu na to zgody przez dyrektora i przejęciu opieki nad klasą przez innego pracownika Szkoły;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go, w towarzystwie drugiej osoby, do pielęgniarki szkolnej lub, w przypadku jej nieobecności, do sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

9. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, itp.). Nauczyciel nie może zajmować się innymi sprawami, jak przeprowadzanie rozmów

z rodzicami i innymi osobami, czy czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;

3) dbania o zachowanie porządku i poszanowania szkolnego mienia;

4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

5) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki, a także zabezpieczenia miejsca wypadku.

10. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4
Pracownicy szkoły

§107. 1. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, w tym dbać o bezpieczeństwo uczniów poprzez zwracanie szczególnej uwagi na stan bazy szkoły. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów, zagrożenia bezpieczeństwa, w tym na obecność na terenie Szkoły osób postronnych.

Rozdział 5
Wicedyrektor

§108. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

3. W Szkole tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów: do spraw dydaktycznych i do spraw wychowawczych

4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określają zakresy obowiązków każdego z wicedyrektorów.

§109. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego, planu pracy szkoły, imprez i uroczystości szkolnych;
3) sprawowanie nadzoru nad pracą samorządu uczniowskiego;
4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
8) wprowadzanie niezbędnych w planie lekcji po wszelkich zamianach organizacyjnych;
9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

12) sprawowanie nadzoru nad Szkolnym Klubem Wolontariatu i organizacjami, działającymi w Szkole, za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;

13) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;

14) nadzorowanie strony internetowej Szkoły w zakresie aktualności i rzetelności materiałów;

15) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 6
Regulamin pracy

§110. 1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

DZIAŁ XI
Obowiązek szkolny

Rozdział 1
Informacje ogólne

§111. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§112. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,

2. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego – podlega obowiązkowi szkolnemu.

Rozdział 2
Odroczenie obowiązku szkolnego

§113. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

Rozdział 3
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§114. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą, na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy Prawo oświatowe.

2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§115. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§116. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§117. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XII
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1
Członek społeczności szkolnej

§118. 1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych, czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

5. Traktowanie członków szkolnej społeczności

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2) Żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję, w Szkole ma obowiązek:

   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

   d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej, do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki uczniów

§119. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki, zapewnia bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym:

   a) takiego opracowania, w miarę możliwości lokalowych, planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,

b) do znajomości celu lekcji, zadań lekcyjnych, jasnego zrozumiałego przekazania treści lekcji,
c) do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudność w toku lekcji,
d) do poproszenia o ponowne wyjaśnienie niezrozumiałej dla nich sprawy,
e) do równomiernego obciążenia obowiązkową pracą domową, której ilość jest dostosowana do wieku i możliwości ucznia (łączna ilość czasu przeznaczonego w danym dniu na odrabianie pisemnych zadań domowych nie powinna przekraczać wartości: 10 minut x poziom klasy, czyli w klasie 1 – 10 minut, a w klasie 8 – 80);

3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
5) pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych;
6) zapoznania się z programem nauczania oraz wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania;
7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
15) bycia wybieranym i brania udział w wyborach do samorządu;
16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§120. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 15 ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;

3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach, w tym:

   a) punktualnego przychodzenia na lekcje, a po zakończeniu zajęć spokojnego opuszczenia terenu Szkoły,
   b) brania aktywnego udziału w lekcji,
   c) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
   d) respektowania regulamiów pracowni przedmiotowych,
   e) usprawiedliwiania nieobecności w szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji (po upływie tygodnia – nauczyciel uznaje godziny nieobecne za nieusprawiedliwione),
   f) uzupełniania braków wynikających z absencji,
   g) przynoszenia na lekcję wymaganych przez nauczyciela zeszytów, podręczników, innych pomocy,
   h) starannego wykonywania pracy domowej,
   i) ponoszenia odpowiedzialności za unikanie sprawdzianów i prac klasowych;

4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz pracowników szkoły;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

7) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

8) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

9) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;

10) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;

11) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i fryzury;

12) zgłoszenia wychowawcy, innemu nauczycielowi lub szkolnej służbie zdrowia złego samopoczucia.

§121. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, nauki drugiego języka, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, nauki drugiego języka ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, nauki drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§122. 1.W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

§123. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych – chyba, że nauczyciel wyrazi na to zgodę;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§124. 1. W szkole stosuje się Niebieski Kodeks, który określa szkolne zasady.

2. Zasady

1) Traktujemy siebie z szacunkiem;
2) Dbamy o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
3) Jesteśmy obowiązkowi.

3. Zachowania zabronione

1) agresja słowna to m. in.: przezywanie, zastraszanie, poniżanie, wymuszanie, hałasowanie, używanie wulgaryzmów – wobec uczniów i pracowników Szkoły;
2) agresja fizyczna to m. in.: bicie, kopanie, plucie, popychanie, rzucanie przedmiotami, zamykanie w pomieszczeniu;
3) przeszkadzanie w czasie lekcji to m. in.: chodzenie po klasie, jedzenie, żucie gumy, niewyciąganie zeszytów i przyborów szkolnych, rozmawianie, rzucanie przedmiotami, brak szacunku wobec nauczyciela.

§125. Zasady zwalniania uczniów z lekcji

1) Uczniowie zwolnieni z lekcji, w związku z reprezentowaniem szkoły, w dzienniku elektronicznym mają zaznaczoną nieobecność uprawiedliwioną z powodów szkolnych;
2) Uczniowie będący uczestnikami przedmiotowego konkursu rejonowego lub wojewódzkiego są zwolnieni ze wszystkich ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości (sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi, zadań domowych) w ciągu trzech dni poprzedzających datę konkursu;
3) W przypadku sprawdzianu uczeń, zwolniony na zasadach opisanych w pkt 2, ustala z nauczycielem inny termin i formę zaliczenia sprawdzanej partii materiału; a w przypadku pozostałych wymienionych w pkt 2 form sprawdzania wiedzy nie wpisuje się 0;
4) Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych zobowiązani są do obecności na lekcjach do momentu wyjścia z opiekunem na zawody oraz do powrotu na lekcje po zakończeniu zawodów.

Rozdział 3
Strój szkolny

§126. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic/sukienek/szortów, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami, uszytych z przeźroczystych tkanin.

3. Zabrania się: farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, z treściami reklamującymi zakazane i niedozwolone dla uczniów substancje – również w językach obcych.

5. Ubranie nie może zawierać ostrych, niebezpiecznych elementów.

6. Wymagany strój na wychowanie fizyczne to: biała koszulka i ciemne spodenki lub sportowy dres, gdy zajęcia odbywają się w terenie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły obuwie zmienne od 1 listopada do 30 kwietnia.

8. Podczas uroczystości z okazji: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych oraz innych wydarzeń, o których uczniowie i rodzice są poinformowani odpowiednio wcześniej, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

Rozdział 4
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§127. 1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów. W momencie wejścia do szkoły telefony mają być wyłączone. Uczeń może włączyć urządzenie dopiero po opuszczeniu szkoły (po zakończeniu zajęć). W uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody nauczyciela, może skontaktować się z rodzicami. Jednak do kontaktu służy przede wszystkim telefon szkolny.

2. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. odtwarzaczy MP3, na odpowiedzialność swoją i rodziców.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. W czasie lekcji obowiązuje również zakaz używania innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

5. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;

4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5) transmisja danych;

6) wykonywanie obliczeń.

6. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne mogą być używane na lekcjach tylko w przypadku zaplanowania przez nauczyciela zajęć z ich użyciem.

7. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły, nauczyciel ma obowiązek odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne i zdeponować je

w sekretariacie szkoły. Do odebrania urządzenia z sekretariatu upoważniony jest wyłącznie rodzic ucznia.

8. Pracownik Szkoły odbierający uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazujący go do depozytu ma obowiązek:

1) wyłączyć go przy właścicielu;
2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: imię i nazwisko ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

9. Uczeń wraz z rodzicem może, na podstawie pokwitowania, odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje naganą dyrektora szkoły.

Rozdział 5
Nagrody

§128. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) reprezentowanie Szkoły w konkursach przedmiotowych, sportowych i środowiskowych;
4) aktywną, sumienną pracę w organizacjach szkolnych;
5) wybitne osiągnięcia;
6) empatię, dzielność i odwagę.

2. Uczeń może zostać nagrodzony:

1) pochwałą wpisaną do dziennika elektronicznego;
2) pochwałą wychowawcy klasy przyznawaną za:
   a) udział w konkursie ogólnoszkolnym lub międzyszkolnym, wymagającym dodatkowego przygotowania w domu,

b) udział w międzyszkolnych zawodach sportowych, wymagających dodatkowych treningów i systematycznego udziału w sks,

c) pomoc w przygotowaniu imprezy ogólnoszkolnej, konkursu, wymagającą dodatkowego nakładu pracy i czasu ucznia,

d) czynny udział w akcji charytatywnej jako wolontariusz,

e) za szczególnie empatyczną postawę;

3) pochwałą dyrektora szkoły przyznawaną za:

a) I, II lub III miejsce w konkursie międzyszkolnym lub ogólnoszkolnym,

b) I, II lub III miejsce zdobyte w międzyszkolnych zawodach sportowych,

c) reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowym;

d) czynny udział w akcjach charytatywnych jako członek Szkolnego Klubu Wolontariatu (udzielana jednorazowo, na koniec okresu lub roku szkolnego);

4) nagrodą rzeczową lub dyplomem przyznawanym na koniec roku szkolnego za aktywną i sumienną pracę przez cały rok, na wniosek nauczyciela opiekuna (np. koła, organizacji, Szkolnego Klubu Wolontariatu).

3. Dyrektor szkoły może również udzielić pochwały za:

1) szczególne zaangażowanie ucznia w ważne wydarzenia z życia Szkoły;

2) szczególne osiągnięcia ucznia rozwijającego swoje zainteresowania poza Szkołą,

3) wykazanie się niezwykłą przyzwoitością, życzliwością, odwagą czy pomocą.

4. Uczniowie klas IV – VIII, którzy uzyskali średnią ocen od 4,75 i wzorową lub dobrą ocenę z zachowania otrzymują na koniec roku szkolnego nagrody ufundowane przez radę rodziców.

5. Listę uczniów nagrodzonych w klasach I – III ustala wychowawca.

6. Uczniowie reprezentujący Szkołę w konkursach przedmiotowych, sportowych i środowiskowych otrzymują nagrody na wniosek nauczyciela przygotowującego do konkursu.

7. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

8. Każdego roku najlepszy uczeń w Szkole otrzymuje stypendium Prezydenta Miasta Zielona Góra za wyniki w nauce. Kandydatów wskazują nauczyciele klas IV – VIII, a rada pedagogiczna decyduje o wyborze.

Rozdział 6
Kary

§129. 1. Zakazuje się stosowania wobec uczniów kar naruszających nietykalność i godność osobistą.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w tym za nieprzestrzeganie Niebieskiego Kodeksu, uczeń może ponieść następujące kary (kary wymienione w punktach 1 – 4 mogą być łączone z wymienionymi w punktach 5 – 10):

1) odebranie przywilejów (zakaz udziału w zajęciach komputerowych, sks, imprezach klasowych, wyjściach, itp.);
2) telefon do rodzica wykonany przez ucznia lub nauczyciela;
3) pisemne przeprosiny;
4) bank straconego czasu (5 minut przeszkadzania w czasie lekcji = 15 minut dodatkowego pobytu w Szkole – wykonywanie prac społecznych lub inne zadania wskazane przez nauczyciela wyznaczającego konsekwencję);
5) uwaga z wpisem do dziennika elektronicznego; pisemne upomnienie wychowawcy;
6) nagana wychowawcy klasy przyznawana za:
   a) konflikt z innym uczniem szkoły, z narażeniem zdrowia lub życia tego ucznia (bójka),
   b) zniszczenie cudzego mienia lub mienia Szkoły,
   c) samowolne opuszczenie terenu Szkoły,
   d) palenie papierosów, tytoniu, e–papierosów, wnoszenie ich na teren Szkoły. Przedmioty te podlegają zarekwirowaniu na zasadach określonych w § 127 ust. 6 i 7,
   e) wymuszanie, zastraszanie innego ucznia,
   f) nękanie innego ucznia (przemoc psychiczna i / lub fizyczna) w rzeczywistości realnej i wirtualnej,
   g) obraźliwe słowa w kierunku innego ucznia zamieszczane w mediach elektronicznych,
   h) wagary do 10 godzin,
   i) poważne dezorganizowanie pracy na lekcji,

j) przyniesienie na teren Szkoły niebezpiecznych narzędzi lub innych przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu. Podlegają one zarekwirowaniu na zasadach określonych w § 127 ust. 6 i 7,
k) odmowę podania danych osobowych nauczycielowi,
l) używanie w kontaktach z innymi osobami wulgaryzmów i innych określeń w celu obrażenia, poniżenia,
m) naruszenie nietykalności cielesnej,
n) ukrywanie sprawcy czynu zakazanego,
o) kolejne popełnianie (w ciągu 2 tygodni) tego samego przewinienia skutkującego wpisaniem uwagi i/lub upomnienia wychowawcy;
p) niedozowlone używanie telefonu komórkowego;

7) nagana dyrektora szkoły przyznawana za:
a) udowodnioną kradzież lub inną kolizję z prawem,
b) znieważenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
c) nieprzestrzeganie zasad kultury w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i osób dorosłych odwiedzających szkołę,
d) wagary powyżej 10 godzin,
e) demoralizowanie innych uczniów,
f) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu,
g) spowodowanie sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla bezpieczeństwa (zdrowia, życia) innych osób (np. rzucanie przedmiotami, odpalanie petard, kapiszonów, itp.),
h) odmowę oddania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu,
i) odmowę oddania urządzenia elektronicznego (§ 127 ust. 10 statutu),
j) fałszowanie dokumentu (np. podpisu rodzica) w formie papierowej i / lub elektronicznej,
k) kolejne popełnianie (w ciągu 2 tygodni) tego samego przewinienia skutkującego naganą wychowawcy:

8) skierowanie sprawy do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy lub szkolną komisję opiekuńczo – wychowawczą;
9) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole na wniosek wychowawcy klasy skierowany do rady pedagogicznej;
10) przeniesienie do innej szkoły – na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

gdy ten wielokrotnie, rażąco narusza normy i zasady obowiązujące w Szkole lub demoralizująco wpływa na innych uczniów.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;

2) rady pedagogicznej.

4. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od wymierzonej kary do:

1) dyrektora szkoły, w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę lub nauczyciela, w ciągu 3 dni od informacji o otrzymaniu kary (data wpisu do dziennika elektronicznego uważana jest za datę przekazania informacji o karze);

2) rady pedagogicznej poprzez dyrektora szkoły, w przypadku kary udzielonej przez dyrektora szkoły w ciągu trzech dni;

3) Lubuskiego Kuratora Oświaty, w przypadku podtrzymania kary udzielonej przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o podtrzymaniu kary

5. Uczniowi przysługuje prawo do:

1) złożenia pisemnego wniosku do dyrektora o uzasadnienie kary, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;

2) złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie jego sprawy do rady pedagogicznej, w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;

Rozdział 7
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§130. 1. Rada pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) demoralizacja;

10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

11) zniesławianie Szkoły i ludzi poprzez: wpisy, umieszczanie filmów, zdjęć, itp. w Internecie;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§131. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych

i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej, celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XIII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1
Informacje ogólne

§132. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez poinformowanie go o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz wskazanie jak samodzielnie planować swój rozwój;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole. Szczegółowe wymagania i kryteria na poszczególne oceny określają przedmiotowe zasady oceniania;
2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 139 i § 143 ust. 5.
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§133. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§134. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel może zawierać kontrakt z uczniami i rodzicami w celu ustalenia zasad współpracy.

3. W trakcie całego roku szkolnego nauczyciel, przed rozpoczętym nowym działem kształcenia, zapoznaje uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy i umiejętności z tego zakresu materiału.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 4 przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej

   a) uczniom na pierwszej lekcji,

   b) rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców o kalendarzu spotkań w celu przekazywania bieżących informacji o postępach i trudnościach uczniów. W przypadku nieobecności rodziców na zaplanowanym zebraniu, informacje przekazuje się podczas spotkań i rozmów indywidualnych.

7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 3
Rodzaje ocen szkolnych

§135. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
   b) roczne / końcowe – na zakończenie roku szkolnego / na zakończenie nauki w szkole podstawowej. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4
Jawność ocen

§136. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na terenie szkoły, w celu szczegółowego omówienia, w jednej z wymienionych poniżej form:
   a) na indywidualnym spotkaniu w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
   b) w inny sposób, ustalony z nauczycielem;

2) w domu, przekazywane za pośrednictwem ucznia bezpośrednio po oddaniu sprawdzonych prac. Potwierdzeniem jest podpis rodzica na zwróconej nauczycielowi pracy.

Rozdział 5
Uzasadnianie ocen

§137. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Uzasadnienie (informacja zwrotna) pozwala na pozyskanie przez ucznia, rodzica i nauczyciela informacji na temat tego, jak wygląda proces uczenia się i nauczania oraz w którym miejscu tego procesu uczeń się znajduje. Do udzielenia rzetelnej informacji zwrotnej uczniowi prowadzi podawanie celów lekcji i kryteriów sukcesu.

3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

4. Wszystkie oceny ze sprawdzianów uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące elementy:

1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

5. Uzasadnienia ocen z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności określają przedmiotowe zasady oceniania.

6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie indywidualnych spotkań z rodzicem.

§138. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki (zajęć technicznych) plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 6
Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§139. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6
2) stopień bardzo dobry – 5
3) stopień dobry – 4
4) stopień dostateczny – 3
5) stopień dopuszczający – 2
6) stopień niedostateczny – 1

2. Oceny wyrażone w stopniach od 2 do 6 są ocenami pozytywnymi, natomiast wyrażona w stopniu 1 jest oceną negatywną.

3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym elementy opisane w § 137 ust. 4.

4. W trakcie roku szkolnego w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: „+” i „-” gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia powyżej danej oceny, a „-” poniżej.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za: aktywność, nieprzygotowanie do lekcji, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Szczegółowe zasady przyznawania plusów i minusów określają przedmiotowe zasady oceniania.

6. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował treści i umiejętności programu nauczania, czyli:
   a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował treści i umiejętności określone programem naucznia, czyli:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań w i problemów w sytuacjach typowych i nowych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania, czyli:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który w stopniu wystarczającym opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w stopniu niezbędnym opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, pozwalającym na kontynuację nauki w następnej klasie, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, co uniemozliwia kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.

Rozdział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§140. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) formy ustne;
2) formy pisemne:
   a) sprawdziany (prace klasowe) – obejmują materiał jednego lub kilku działów, trwają jedną lub dwie godziny, nauczyciel musi uprzedzić uczniów o nich i o zakresie materiału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; na tydzień przed datą sprawdzianu musi się odbyć lekcja powtórzeniowa; czas przeznaczony na ocenienie pracy: 2 tygodnie (dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii); uczniowie mogą mieć najwyżej dwa sprawdziany w ciągu tygodnia i nie więcej niż jeden dziennie,
   b) kartkówki – obejmują materiał z 2 – 3 ostatnich lekcji, czas trwania nie może przekroczyć $^{1}/_{3}$ lekcji, nauczyciel ocenia i oddaje uczniom w ciągu tygodnia, kartkówka nie wymaga zapowiedzenia,
   c) zadania domowe,
   d) inne prace, np.: karty pracy, referaty;
3) formy praktyczne: sprawdziany praktyczne i inne prace wykonywane samodzielnie przez uczniów, np.: praca z instrukcją, prace plastyczne, zielniki, albumy, modele, prezentacje (rodzaje prac określają nauczyciele przedmiotu);
4) projekty;
5) aktywność na lekcji;
6) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu, itp.);
7) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
4) cztery i więcej godziny tygodniowo – minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
2) 30% - 49% - dopuszczający;
3) 50% - 74% - dostateczny;
4) 75% - 85% - dobry;
5) 86% - 96% - bardzo dobry;
6) 97% - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 20% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
2) 20% - 39% - dopuszczający;
3) 40% - 54% - dostateczny;
4) 55% - 70% - dobry;
5) 71% - 89% - bardzo dobry;
6) 90% - 100% - celujący.

5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

7. Wszystkie zapowiedziane prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, inne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów przewidziane przez nauczyciela przedmiotu) są obowiązkowe. Jeśli uczeń ich nie pisał otrzymuje „0”, które zostaje zamienione na ocenę po jej uzyskaniu. Prace klasowe, sprawdziany, zapowiedziane kartkówki uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem (zapisanym w przedmiotowych zasadach oceniania) – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły.

Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy.

8. Prace pisemne, o których mowa w ust. 7 (w tym sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki) poprawia się tylko raz.

9. Jeśli uczeń po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7, nie zaliczy zaległej pracy, w miejsce oceny wpisuje się „0”, które nauczyciel uwzględnia przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.

10. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki do końca semestru.

11. Znak graficzny „parafa” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

12. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

13. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

14. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1) np – uczeń nieprzygotowany;

2) bz – brak zadania;

3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

15. Uczeń ma prawo poprawić uzyskaną ocenę cząstkową. Poprawa odbywa się poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi (np. podczas dyżuru nauczyciela), na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania, nie później niż w ciągu 2 tygodni od otrzymania oceny lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

16. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

17. Uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen na 3 dni przed klasyfikacją.

18. Nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania określają, czy i na jakich zasadach uczniowi przysługuje „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane

kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji.

Rozdział 8
System oceniania na I etapie edukacyjnym

§141. 1. W klasach I – III ocena bieżąca wyrażona jest w stopniach wg skali:

1) stopień celujący (cel) – 6;
2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
3) stopień dobry (db) – 4;
4) stopień dostateczny (dst) – 3;
5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową z wyjątkiem religii.

3. Ocena opisowa podsumowuje osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia w formie opisowej.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, środowiskowej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej wychowania fizycznego, językowej w zakresie języka nowożytnego.

6. Śródrocznej oceny opisowej dokonuje się na karcie oceny opisowej.

7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, zapisy w zeszytach, śródroczną ocenę opisową oraz podczas zebrań z rodzicami.

8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

9. Rada pedagogiczna może promować ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców i po wyrażeniu zgody przez wychowawcę klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po wyrażeniu zgody przez rodziców, po spełnieniu warunków określonych w art. 44o ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

10. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III w wyjątkowych przypadkach (ze względu na poziom rozwoju i osiągnięć ucznia lub stan jego zdrowia) na wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

Rozdział 9
Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

§142. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV – VIII ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w formie cyfry, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

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

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły

przedmiotowe lub nauczyciela przedmiotu z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości dotyczące okresu podlegającego klasyfikacji.

7. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych zasadach oceniania i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

Rozdział 10
Ocenianie zachowania

§143. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz;

2) bardzo dobre – bdb;

3) dobre – db;

4) poprawne – pop;

5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

6. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu okresu, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole oraz inni pracownicy Szkoły, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym (jeśli mają do tego uprawnienia) lub informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

15. Na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (śródrocznym lub rocznym) wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog;

5) psycholog;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

1) skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 11
Kryteria ocen zachowania

§144. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia następujące obszary:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
   a) przynoszenie potrzebnych przyborów,
   b) punktualne przychodzenie na lekcje,
   c) zaangażowanie w życie klasy.
2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
   a) pomoc koleżeńska,
   b) zgodna współpraca z rówieśnikami,
   c) zachowanie podczas lekcji i przerw,
   d) udział w akcjach charytatywnych i różnego rodzaju zbiórkach.
3) Dbałość o honor i tradycję szkoły, w tym:
   a) strój galowy,
   b) właściwa postawa w czasie hymnu państwowego i szkolnego,
   c) reprezentowanie szkoły w konkursach,
   d) występy publiczne.
4) Dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym:
   a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
   b) nieużywanie wulgaryzmów,
   c) nieobrażanie, niewyzywanie, niewyśmiewanie,

d) niepokazywanie obraźliwych gestów.

5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:
   a) niestwarzanie zagrożenia dla siebie i innych,
   b) rozwiązywanie wszelkich sporów bez użycia przemocy
   c) zgłaszanie nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły dostrzeżonych aktów agresji, rasizmu i przejawów wszelkiej dyskryminacji, a także uporczywego nękania i / lub prześladowania (stalking).
6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7) Okazywanie szacunku innym osobom, w tym:
   a) bezpieczne korzystanie z zasobów Internetu, niekrzywdzące siebie i innych,
   b) wykazywanie się empatią i tolerancją.

§145. Począwszy od klasy IV ocenę zachowania (śródroczną i roczną) proponuje wychowawca w oparciu o przyjęte kryteria oraz ilość punktów zdobytych przez ucznia.

§146. Wychowawca rozlicza kryteria opisowe oraz ilość punktów uzyskanych przez ucznia na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym (podsumowanie frekwencji), udokumentowanych pochwał, uwag, upomnień i nagan, opinii pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§147. 1. Kryteria opisowe poszczególnych ocen – na daną ocenę uczeń musi spełnić większość kryteriów.

2. Wzorowe – otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania: uczeń w Szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, chętnie podejmuje się dodatkowych obowiązków na rzecz klasy, Szkoły, otoczenia i wypełnia je sumiennie, reprezentuje Szkołę w imprezach zewnętrznych, chce rozwijać swoje zainteresowania:

1) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, a jego zachowanie oraz postawa w stosunku do innych osób może być przykładem dla innych uczniów;
2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
3) na imprezach i uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą zachowuje się wzorowo i kulturalnie;
4) zna hymn Szkoły;

5) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

6) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;

7) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań;

8) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;

9) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;

10) wszelkie spory rozwiązuje bez użycia przemocy, a dostrzeżone akty agresji zgłasza nauczycielowi;

11) przejawia troskę o mienie Szkoły;

12) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, przestrzega statutowych zasad dotyczących ubioru;

13) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

14) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze);

15) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

16) wykazuje się wysoką kulturą słowa, dba o piękno mowy ojczystej: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się do kolegów po imieniu, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;

17) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;

18) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;

19) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;

20) jest koleżeński, nie inryguje, nie obmawia, nie szykanuje innych;

21) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

22) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, kolegom i ich rodzicom.

3. Bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który w Szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, często podejmuje się dodatkowych obowiązków na rzecz klasy i Szkoły i wypełnia je sumiennie, reprezentuje Szkołę w imprezach zewnętrznych, chce rozwijać swoje zainteresowania:

1) ma bardzo dobry stosunek do obowiązków szkolnych;
2) jego zachowanie oraz postawa w stosunku do innych osób są bez zarzutu, używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, ich rodziców;
3) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
4) zna hymn Szkoły;
5) przejawia troskę o mienie Szkoły;
6) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
7) jest koleżeński, nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
8) wszelkie spory rozwiązuje bez użycia przemocy, a dostrzeżone akty agresji zgłasza nauczycielowi;
9) na imprezach i uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą, w miejscach publicznych zachowuje się kulturalnie;
10) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
12) przestrzega zasad higieny osobistej;
13) nie ulega nałogom;
14) nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie;
15) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
16) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
17) dba o piękno mowy ojczystej, wykazuje się kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się do kolegów po imieniu, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
18) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

4. Dobre – otrzymuje uczeń, który: umie współżyć w zespole, nie jest konfliktowy, dba o dobre imię Szkoły, chętnie bierze udział w pracach społecznych dla klasy, Szkoły, środowiska:

1) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
2) spełnia stawiane przed nim wymagania, realizuje powierzone obowiązki, czasem z własnej inicjatywy;
3) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
4) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
5) inspirowany przez wychowawcę, bądź kolegów, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
6) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
7) stara się rozwiązywać spory bez użycia przemocy, a dostrzeżone akty agresji zgłasza nauczycielowi;
8) jest koleżeński, nie odmawia pomocy kolegom;
9) zna hymn Szkoły;
10) nosi odzież i obuwie zmienne, zgodnie ze statutem szkoły i odpowiednimi zarządzeniami;
11) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
12) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
13) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
14) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
15) nie ulega nałogom;
16) rozumie i stosuje normy społeczne;
17) szanuje mienie społeczne;
18) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
19) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
20) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

5. Poprawne – otrzymuje uczeń, który w Szkole i poza nią zachowuje się poprawnie, wykonuje polecenia nauczyciela, wykazuje poprawny stosunek do obowiązków szkolnych:

1) w miarę rzetelnie wywiązuje się ze szkolnych obowiązków;
2) nie zawsze usprawiedliwia nieobecności w terminie, zdarza się, że ma nieusprawiedliwione pojedyncze godziny;
3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
4) zachęcony przez wychowawcę i / lub kolegów włącza się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
6) nie zawsze szanuje mienie szkolne;
7) czasami ubiera się niezgodnie z zapisami statutu szkoły;
8) podczas uroczystości szkolnych nie zawsze zachowuje się właściwie;
9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych, przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
12) czasami zapomina obuwia zmiennego;
13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
14) stara się rozwiązywać spory bez użycia przemocy, a dostrzeżone akty agresji zgłasza nauczycielowi;
15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły, używa zwrotów grzecznościowych;
17) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

6. Nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który narusza zasady zachowania i bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole i poza nią, ma lekceważący stosunek do nauki, nie okazuje szacunku innym osobom, jest wulgarny:

1) uchyla się od wypełniania obowiązków szkolnych, kwestionuje polecenia pracowników Szkoły;
2) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
3) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;

4) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;

5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór jest niezgodny ze statutem szkoły;

6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;

7) w sposób lekceważący, nieodpowiedni odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;

8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;

9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;

10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;

11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;

12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;

13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, itp.);

14) zaniedbuje higienę osobistą;

15) ulega nałogom;

16) jest niekoleżeński (dokucza kolegom, wyklucza z zabaw, wyśmiewa tych, którzy postępują właściwie);

17) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

18) lekceważy ustalone normy społeczne;

19) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

7. Naganne – otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny nieodpowiedniej, a ponadto wchodzi w konflikty z prawem, niszczy mienie szkolne, przejawia zachowania negatywne w relacjach z innymi, ma demoralizujący wpływ na kolegów, nie wykazuje skruchy i chęci poprawy:

1) regularnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;

2) stale nie wykonuje poleceń nauczycieli;

3) nie realizuje poleceń wychowawcy, nauczycieli i zarządzeń dyrektora szkoły;

4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;

5) prześladuje kolegów, podszywa się na portalach społecznościowych, hejtuje, jego zachowanie wykazuje znamiona stalkingu;

6) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

7) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;

8) nagminnie używa wulgarnego słownictwa, przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

9) ulega nałogom;

10) nakłania innych do korzystania z używek (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze itp.);

11) demoralizuje innych uczniów;

12) celowo niszczy mienie Szkoły;

13) wchodzi w konflikt z prawem.

§148. 1. Kryteria opisowe poszczególnych ocen zachowania wspomagane są przez kryteria punktowe.

2. Każdy uczeń na początku semestru uzyskuje kredyt 100 punktów.

3. Posiadając odpowiednią ilość punktów uczeń może uzyskać oceny :

1) wzorową – powyżej 250 punktów

2) bardzo dobrą – 200 – 249 punktów

3) dobrą – 150 – 199 punktów

4) poprawną – 90 – 149 punktów

5) nieodpowiednią – 50 – 89 punktów

6) naganną – poniżej 50 punktów

4. Punkty dodatnie lub ujemne uczeń uzyskuje za :

1) godziny nieusprawiedliwione

a) 1-3 godziny – 5 punktów

b) 4-10 godz. – 10 punktów

c) 11-30 godz. – 20 punktów

d) powyżej 30 godzin – 50 punktów

e) godziny nieobecne usprawiedliwione w terminie lub ich brak + 30 punktów

Punkty przyznaje się jednorazowo na koniec każdego semestru.

2) spóźnienia

a) za każde spóźnienie – 1 punkt

b) za brak spóźnień + 30 punktów

Spóźnienia usprawiedliwione nie są brane pod uwagę. Nauczyciel ma obowiązek wnikać w przyczynę spóźnienia ucznia. Punkty przyznaje się jednorazowo na koniec każdego semestru.

3) uwagi udokumentowane (w dzienniku elektronicznym) – za każdą uwagę: – 5 punktów

4) pochwały udokumentowane (w dzienniku elektronicznym) – za każdą pochwałę: + 5 punktów

5) nagrody i kary przewidziane wyłącznie Dziale XII Rozdziałach 5 i 6 statutu szkoły:

a) pisemna pochwała dyrektora szkoły + 50 punktów

b) pisemna pochwała wychowawcy, za każdą pochwałę + 10 punktów

c) pisemna nagana dyrektora szkoły, za każdą naganę – 100 punktów

d) pisemna nagana wychowawcy, za każdą naganę – 50 punktów

e) pisemne upomnienie wychowawcy, za każde upomnienie – 10 punktów

6) Każdy wychowawca klasy ma do dyspozycji premię do 50 punktów, której udziela jednorazowo na koniec każdego semestru za :

a) wyróżniającą się kulturę osobistą,

b) pracę na rzecz klasy, szkoły,

c) szczególne sytuacje uznane przez wychowawcę za warte docenienia.

7) Nie przyznaje się uczniowi punktów za zachowanie wynikające z jego statutowych obowiązków.

8) Jeżeli zachowanie ucznia zostało nagrodzone pochwałą, nie przydziela się mu już za nie punktów z puli premii wychowawcy.

Rozdział 12
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§149. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, nie dłużej jednak niż do 31 stycznia, a okres drugi rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych, nie później jednak, niż 1 lutego i trwa do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Na ocenę śródroczną, roczną i końcową uczeń pracuje systematycznie i nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

5. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej i końcowej w klasach IV – VIII jest średnia ważona, obliczona w następujący sposób:

1) każdej ocenie przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen;
2) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:
   a) 1,54 i poniżej – ocena niedostateczna,
   b) od 1,55 do 2,54 – ocena dopuszczająca,
   c) od 2,55 do 3,54 – ocena dostateczna,
   d) od 3,55 do 4,54 – ocena dobra,
   e) od 4,55 do 5,54 – ocena bardzo dobra,
   f) od 5,55 do 6,00 – ocena celująca.

6. Średnia ważona wspiera nauczyciela w podjęciu ostatecznej decyzji przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej. Po wstępnym oszacowaniu, nauczyciel wystawia ocenę uwzględniając pozostałe jej funkcje.

7. Wagi ocen, kategorie i opis

	KATEGORIE DO WYBORU	OPIS
GRUPA	– praca klasowa – test/sprawdzian	– praca klasowa – 8 – test (tu u polonistów, np. dyktando) – 5

CZERWONA		– sprawdzian – 6 – pisemna praca samodzielna – 5
GRUPA ZIELONA	– konkursy/zawody	– konkurs ważny (kuratoryjny, ogólnopolski) – 10 – uzyskanie miejsca na podium w zawodach ogólnopolskich – 10 – konkurs mniejszej wagi (międzyszkolny) – 8 – udział w konkursie szkolnym (zajęcie miejsca I – III) – 5 – zawody sportowe miejskie – 2
GRUPA NIEBIESKA	– kartkówka – odpowiedź ustna – praca na lekcji – umiejętności ruchowe	– kartkówka – 3 – odpowiedź ustna język obcy – 6 – odpowiedź ustna pozostałe – 3 – odbiór tekstu słuchanego i czytanego – 3 – umiejętności ruchowe i sprawność motoryczna – 1 – zadanie dodatkowe (na lekcji) – 3 – recytacja – 2 – praca z instrukcją / kartą pracy – 2
GRUPA FIOLETOWA	– prace domowe – projekt	– zadanie domowe – 2 – ćwiczenia, karta pracy – 2 – zeszyt – 2 – projekt długoterminowy – 6
GRUPA CZARNA	– aktywność – postawy	– aktywność – 2 – praca na lekcji, np. w grupach – 2 – postawa na lekcjach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i religii – 3

8. Przypisanie do kategorii sprawdzian / praca klasowa wagi „0” powoduje, że liczy się ono do średniej.

9. Nauczyciel informuje o wadze sprawdzianu / kartkówki przed jej napisaniem.

10. Ocena poprawiona z danej kategorii ma taką samą wagę.

11. Jeżeli uczeń poprawił ocenę, to do obliczania średniej ważonej wliczane są obie oceny.

12. Aktywność, o której mowa w tabeli powyżej to:

1) częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji;
2) udział w konkursach przedmiotowych (na poziomie szkolnym);
3) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych;
4) przygotowanie do zajęć z plastyki, techniki, muzyki, wychowania fizycznego.

13. Ocena roczna i końcowa wystawiana jest według następującej tabeli

OKRES I

OKRES II

	1	2	3	4	5	6
1	1	1	2	2	3	3
2	2	2	2	3	2	3
3	2	3	3	3	4	4
4	3	3	4	4	4	4
5	3	4	4	5	5	5
6	4	4	5	5	6	6

14. Warunkiem uzyskania celującej oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej jest spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

1) uczeń w ciągu semestru uzyskał średnią ważoną co najmniej 5,51;
2) uczeń osiąga sukcesy w przedmiotowych konkursach kuratoryjnych na szczeblu co najmniej rejonowym.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy zgodnie z Rozdziałem 10.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

17. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

18. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

§150. Na 3 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach. Proponowane oceny nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego.

§151. W tym samym terminie (3 tygodni) wychowawca informuje rodziców o spodziewanych ocenach ucznia – na zebraniu, a w przypadku nieobecności rodziców lub braku kontaktu – listem poleconym wysłanym na wskazany w dzienniku adres zamieszkania rodziców.

§152. Oceny te mogą ulec zmianie (obniżeniu lub podwyższeniu) w zależności od osiągnięć edukacyjnych ucznia, w okresie od wystawienia przewidywanych ocen do rady klasyfikacyjnej.

§153. W przypadku uzyskania na koniec I semestru oceny niedostatecznej, uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i potwierdzenia tego poprzez egzamin sprawdzający w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu w terminie do 31 marca.

§154. Uczeń, u którego w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, może uzupełnić w Szkole braki, korzystając z zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, i/lub indywidualnej pomocy nauczycieli podczas dyżurów. zgodnie z zasadami prowadzenia tych zajęć, ustalonymi przez tych nauczycieli.

§155. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§156. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 160 statutu szkoły.

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

Rozdział 13
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§158. 1. Rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o umożliwienie ich dziecku uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w ciągu 1 tygodnia od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach.

2. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w skład której wchodzą: dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

1) Sprawdzian ma formę pisemną, z tym że z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice mogą uczestniczyć w sprawdzianie jako obserwatorzy.
3) Ze sprawdzianu sporządzany jest protokół.
4) Uczeń nie może zdawać w ciągu dnia więcej niż dwóch sprawdzianów wiadomości i umiejętności.

Rozdział 14
Egzamin klasyfikacyjny

§159. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

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

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu

dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 160.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 15
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§160. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy z pkt 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 16
Egzamin poprawkowy

§161. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki,

wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 132 ust. 6 pkt 1, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust.14.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 164 ust. 3.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 160. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

Rozdział 17
Egzamin ósmoklasisty

§162. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

5. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

7. Do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, jest ogłaszany komunikat w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu w terminie głównym i dodatkowym.

8. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

9. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

10. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

14. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2) przerwał daną część egzaminu

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

19. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

20. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 18
Wyniki egzaminu

§163. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i centylowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

DZIAŁ XIV
Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1
Informacje ogólne

§164. 1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń od klasy IV otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej 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 ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§165. Uczeń w klasach I – III otrzymuje na koniec roku szkolnego odznakę „Wzorowy uczeń”, jeżeli osiąga bardzo dobre wyniki w nauce i jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, a ponadto:

1) Przychodzi do szkoły przygotowany;
2) Obowiązki i zadania wykonuje samodzielnie i dokładnie;
3) Pracuje w dobrym tempie;
4) Jest zawsze aktywny w czasie zajęć lekcyjnych;
5) Posiada umiejętności organizatorskie, potrafi współpracować z innymi;
6) Zawsze przestrzega umów i norm społecznych;
7) Dba o kulturę słowa;
8) Wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych;
9) Wykazuje kulturę osobistą, szanuje pracowników szkoły;

10) W stosunku do kolegów jest serdeczny i uczynny;

11) Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy (akcje charytatywne, występy, koła zainteresowań);

12) Bierze udział w konkursach i zawodach sportowych.

Rozdział 2
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§166. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

5. Szkoła wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania w przypadku ucznia przechodzącego w trakcie roku szkolnego do innej szkoły.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

13. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ XV
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1
Informacje ogólne

§167. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, w tym poprzez:

1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
5) przeglądu, dokonywanego każdego dnia rano, przed rozpoczęciem zajęć, przez woźnego, pod względem bezpieczeństwa miejsc ogólnodostępnych w budynku Szkoły, a także placu zabaw, boiska szkolnego i pozostałego terenu przynależnego do obiektu Szkoły.
6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
9) ogrodzenie terenu Szkoły;
10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
13) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

15) w sali gimnastycznej, na placu zabaw i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;

16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

17) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer (monitoring wizyjny). Zasady działania monitoringu wizyjnego szczegółowo określa *Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 15 w Zielonej Górze*.

5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem oraz w trakcie wycieczek – szczegółowo zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom opisane są w §106 statut.

6. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli, zgodnie z harmonogramem dyżurów. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się 10 minut przed rozpoczęciem lekcji i trwa do zakończenia zajęć w szkole.

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską oraz ochroniarską firmą zewnętrzną.

8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły. Uczeń (za wyjątkiem uczęszczających do świetlicy) przychodzi do Szkoły na 10 – 15 minut przed rozpoczęciem swoich lekcji (zajęć) i opuszcza teren Szkoły niezwłocznie po zakończeniu swoich lekcji (zajęć).

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich. Uczniowie i ich rodzice muszą zostać o tym fakcie poinformowani dzień wcześniej.

Rozdział 2
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§168. 1. Nauczyciel powinien postępować zgodnie z *Procedurami postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją* w przypadku:

1) uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
2) uzyskania informacji, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
3) gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk;
4) gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

2. W Szkole Podstawowej nr 15 obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w ust. 1. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 3
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§169. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

11. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora (wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, znajdującym się w sekretariacie szkoły) – szczegółowe zasady określa *Procedura postępowania w razie wypadku.*

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły rodziców, a w razie potrzeby pogotowie ratunkowe oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

3. W przypadku choroby ucznia, zaistniałej w trakcie pobytu w Szkole, powiadamia się rodziców. Rodzice lub osoba przez nich upoważniona odbiera ucznia ze Szkoły

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają cyklicznemu przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 4
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§170. 1. Podczas wycieczek szkolnych za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Szczegółowe zasady określa *Procedura organizowania wycieczek.*

2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

4. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

6. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

7. Osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk strzeżonych w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

8. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.

9. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

10. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

11. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

12. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel, który posiada kwalifikacje potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych lub, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota.

13. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

14. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

15. „Czas wolny" w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki, a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.

16. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

DZIAŁ XVI
Ceremoniał szkolny

Rozdział 1
Symbole szkolne

§171. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,

b) asysta - dwie uczennice;

4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w roku szkolnym i przez nią zatwierdzony.

5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się cześć. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,

b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły.

§172. Szkoła posiada hymn autorstwa Henryka Szylkina (słowa) i Reginy Czeronko (muzyka).

§173. Szkoła posiada logo autorstwa Joanny Mroczkowskiej. Logo Szkoły ma kształt koła. W jego środku umiejscowiony jest wizerunek lisa wykonanego z tangramów. Wokół wizerunku widniej napis w kolorze czarnym, w górnej części: „Szkoła Podstawowa im. 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego", a w dolnej: „ul. Lisia 37, Zielona Góra". Obie części napisu oddzielone są od siebie czarnymi kropkami. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp. w nagłówku lub jako znak wodny oraz w serwisach elektronicznych.

§174. 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się akademie z okazji świąt państwowych: Narodowego Święta Niepodległości obchodzonego 11 listopada i Święta Narodowego Trzeciego Maja obchodzonego 3 maja.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) ślubowanie klas pierwszych;

3) zakończenie roku szkolnego;

4) ślubowanie absolwentów;

5) uroczystości z okazji świąt państwowych

6) uroczystości, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych. Na komendę prowadzącego uroczystość:

1) „Baczność, sztandar szkoły wprowadzić" – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!";

2) „Do hymnu" – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą: „Spocznij”;

4) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie,

5) chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 15 imienia 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”,

6) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 15 imienia 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego w Zielonej Górze. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”,

7) chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy);

8) po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

9) po komendzie: „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

10) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 2
Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§175. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Do wygłoszenia tekstu ślubowania występują wybrani przedstawiciele klas, stojąc w pozycji zasadniczej, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru. Każdy pierwszoklasista stoi w postawie zasadniczej i powtarza słowa ślubowania. Rota ślubowania brzmi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Przyrzekam uczyć się pilnie, szanować wszystkich, którzy pracują w szkole.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Chcę swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom."

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły kładzie na lewe ramię każdego pierwszoklasisty duży ołówek i mówi:

„*Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 15 w Zielonej Górze"*.

Rozdział 3

Pożegnanie absolwentów

§176. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Wyznaczeni do ślubowania przedstawiciele absolwentów występują na środek i trzymając uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi:

My, uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej nr 15 imienia 4 Dywizji Piechoty Wojska Polskiego, ślubujemy:

W życiu codziennym realizować hasła naszego hymnu: „Ojczyzno, będziemy godni Ciebie, to nasz najwyższy cel".

Uczciwą i sumienną pracą zdobywać wiedzę i wykształcenie.

Godnie reprezentować naszą szkołę.

Realizować swoje marzenia i cele, rozwijać zainteresowania i pasje.

Być dumą naszych rodziców i nauczycieli."

DZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe

§177. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i Prawa oświatowego.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§178. Dyrektor szkoły, po każdej zmianie statutu, dokonuje ujednolicenia i publikuje ujednolicony tekst na stronie internetowej szkoły oraz na BIP.

§179. 1. Tekst jednolity statut ogłasza przewodniczący rady pedagogicznej, w drodze obwieszczenia, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli statut w tym czasie był nowelizowany.

2. Tekst jednolity statutu ogłaszany jest do 30 sierpnia każdego roku. Tekst jednolity statut może być ogłoszony również do końca stycznia każdego roku, w przypadku wprowadzenia do niego znacznych zmian w okresie od dnia 1 września do dnia 30 stycznia.

§180. Egzemplarz statutu jest przechowywany i udostępniany w bibliotece szkolnej.

§181. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DZIAŁ XVIII
Przepisy przejściowe

§182. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie, pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz

2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

§183. Kadencja pocztu sztandarowego wybranego na rok szkolny 2016/2017 trwa do końca roku 2018/2019, o ile rada pedagogiczna nie odwoła jego członków.

§184. W roku szkolnym 2017/2018 plan, o którym mowa w § 12 ust. 5 statutu, może nosić nazwę plan wychowawczy klasy.

§185. W latach 2019 – 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu, o którym mowa w § 162 ust. 2 z trzech przedmiotów obowiązkowych: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

§186. W roku szkolnym 2017/2018 oraz 2018/2019 decyzję o przedłużeniu okresu nauki na I etapie edukacyjnym uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się odpowiednio do końca lutego 2018 r. lub 2019 r.