

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17
z oddziałami przedszkolnymi**

**im. prof. Stanisława Kulczyńskiego
we Wrocławiu**



Wrocław 2017

PODSTAWY PRAWNE:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta z dnia
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści:

DZIAŁ I	
Rozdział 1- Informacje ogólne o Szkole	1
Rekrutacja	3
Rozdział 2 - Misja szkoły, model absolwenta	4
DZIAŁ II	
Rozdział 1 - Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 2 - Sposoby realizacji zadań w szkole	10
Programy nauczania	10
Podręczniki, materiały edukacyjne	12
Proces wychowawczo-opiekuńczy	15
Szkoła sprawuje indywidualną opiekę	16
Koordynator do spraw bezpieczeństwa	17
Bezpieczeństwo w czasie zajęć	17
Zasady sprawowania opieki	19
Rozdział 3 - Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej	21
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	23
Indywidualizacja pracy	25
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	26
Zajęcia specjalistyczne	26
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	26
Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej	28
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów	31
Obowiązki wychowawcy klasy	32
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa	35
Zadania i obowiązki logopedy	36
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	37
Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego	37
Rozdział 4 - Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	39
Uczniowi niepełnosprawnemu	39
Dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego	40
Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej	41
Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)	42
Rozdział 5 - Nauczanie indywidualne	44
Rozdział 6 - Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	46
Rozdział 7 - Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym	48
Obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej	50
Rozdział 8 - Formy opieki i pomocy uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej	52
DZIAŁ III	
Rozdział 1 - Organa szkoły i ich kompetencje	57
Dyrektor szkoły	57
Rada Pedagogiczna	63
Rada Rodziców	66

Rada Szkoły	69
Samorząd Uczniowski	71
Zasady współpracy organów szkoły	76
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	76
DZIAŁ IV	
Rozdział 1 - Organizacja nauczania	78
Zasady podziału na grupy	79
Organizacja nauki religii/etyki	80
Organizacja nauki WDŻ-u	81
Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego	81
Skracanie i odwoływanie lekcji	82
Zajęcia pozalekcyjne	83
Oddziały dwujęzyczne – kl. VII-VIII	83
Rozdział 2 - Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	85
Rozdział 3 - Organizacja wychowania i opieki	88
Program Wychowawczo-profilaktyczny	89
Wolontariat	90
System doradztwa zawodowego	94
Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców	98
Współpraca z rodzicami	100
Kontakty z rodzicami	102
Świetlica szkolna	104
Stołówka szkolna	109
Rozdział 4 - Organizacja szkoły	110
Baza szkoły	110
Organizacja nauczania w szkole	110
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	113
Praktyki studenckie	114
Zespoły nauczycielskie	114
Szkolna Komisja Rekrutacyjna	119
Biblioteka szkolna	122
Sprawy sporne i konfliktowe w szkole. Procedura odwoławcza	124
Rozdział 5 - Oddział przedszkolny	126
DZIAŁ V	
Rozdział 1	134
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
Zadania nauczycieli	134
Zadania wychowawców klas	137
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	139
Asystent nauczyciela	142
Pracownik samorządowy	143
Wicedyrektor	143
DZIAŁ VI	
Rozdział 1 - Obowiązek szkolny	147
Odroczenie obowiązku szkolnego	147
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	148
Usprawiedliwienia i zwolnienia	148

Rozdział 2 - Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	150
Rozdział 3 - Prawa i obowiązki uczniów	151
Prawa uczniów	151
Obowiązki uczniów	152
Dzienniczek ucznia	154
Rozdział 4 - Rzecznik Praw Ucznia	156
Rozdział 5 - Strój szkolny	158
Rozdział 6 - Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	159
Rozdział 7 - Nagrody i kary	161
Nagrody	161
Kary	162
Szkolna Komisja Wychowawcza	163
Zastrzeżenia i odwołania	164
Rozdział 8 - Przeniesienie ucznia do innej szkoły	166
DZIAŁ VII	
Rozdział 1 - Wewnątrzszkolne zasady oceniania	168
Ocenianie osiągnięć	170
Ocenianie bieżące	172
Ocenianie klasyfikacyjne w klasach IV-VIII	176
Informowanie o ocenach, przechowywanie i udostępnienie pisemnych prac kontrolnych	179
Klasyfikacyjna ocena opisowa w klasach I – III	180
Zasady oceniania uczniów realizujących edukację włączającą	181
Regulamin ustalania ocen z zachowania w klasach IV-VIII	182
Regulamin ustalania ocen z zachowania w klasach I-III	187
Regulamin klasyfikowania	189
Końcowy egzamin sprawdzający osiągnięcia edukacyjne ucznia	192
Egzamin poprawkowy	193
Egzamin klasyfikacyjny	194
Promocja	197
Egzamin ośmioklasisty	198
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	201
DZIAŁ VIII	
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	204
DZIAŁ IX	
Ceremoniał szkolny	213
DZIAŁ X	
Postanowienia końcowe	217
DZIAŁ XI	
Przepisy przejściowe	220

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

§ 1.1. Szkoła Podstawowa Nr 17 we Wrocławiu im. prof. Stanisława Kulczyńskiego zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

- 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; realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Szkoła Podstawowa nr 17 wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wieczystej 105.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wrocław.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 17 z oddziałami przedszkolnymi imienia profesora Stanisława Kulczyńskiego we Wrocławiu.
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 17 imieniaprofesa Stanisława Kulczyńskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym we Wrocławiu. Na pieczęciach i stemplach używany jest skrót nazwy.
8. Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami, używa pieczęci urzędowych o następującej treści
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą
 - 2) stemple prostokątne:

020118995
ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 17
ul. Wieczysta 105 tel. 71 798–69–23
50–550

Wrocław

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 17
im. prof. Stanisława Kulczyńskiego
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17
ul. Wieczysta 105 tel. 71 798–69–23
50–550 Wrocław

9. Szkoła jest jednostką budżetową.

10. Obwód szkoły ustalony jest na podstawie uchwały Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Wrocławia.

11. Szkoła prowadzi

- 1) roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 2) nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i 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.

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

14. Czas rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

15. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

16. Począwszy od klasy siódmej w szkole organizowane są oddziały dwujęzyczne.

17. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

18. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.

19. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

20. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz kryteriów określonych przez Organ prowadzący.

21. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.

22. Do klasy siódmej dwujęzycznej kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz kryteriów określonych przez Organ prowadzący.

- 1) kandydaci do klasy siódmej dwujęzycznej obowiązkowo przystępują do sprawdzianu predyspozycji językowych,
- 2) warunki przeprowadzania sprawdzianu predyspozycji językowych określa Rada Pedagogiczna,
- 3) pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych jest warunkiem udziału kandydata w rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych.

23. Statutową działalność szkoły wspiera Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły Podstawowej nr 17 zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) Cele i szczegółowe zasady funkcjonowania Stowarzyszenia zostały opisane w statucie.
- 2) Stowarzyszenie pozyskuje środki finansowe m.in. poprzez prowadzenie działalności gospodarczej, które przeznacza na wspieranie statutowej działalności Szkoły.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Misja szkoły: Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły: Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta: Cele szkoły przekładają się na działania nakierowane na wykształcenie i wychowanie absolwenta, który jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz w szczególności:

- 1) wyposażony jest w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia;
- 2) umie samodzielnie uczyć się i twórczo rozwiązywać problemy;
- 3) zna podstawy języka obcego języków obcych i umie posługiwać się komputerem;
- 4) dba o zdrowie własne i innych, odrzuca przemoc, agresję, uzależnienia;
- 5) potrafi skutecznie porozumiewać się;
- 6) ma poczucie przynależności do społeczności lokalnej, Ojczyzny, Europy, świata;
- 7) cechuje się kulturą i wrażliwością na piękno otaczającego świata.

DZIAŁ II

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

§ 3. 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 danego 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 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 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) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im dokonywania samodzielnych wyborów;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) 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,
- 26) stwarzanie warunków do podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji, prowadzenie szeroko rozumianej profilaktyki antidyskryminacyjnej;
- 30) 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;

- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów, a także dokonywania właściwych wyborów;
- 32) 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;
- 33) monitorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej 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.

§ 4. 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 szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

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

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 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. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:

- 1) roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III;
- 3) nauczanie przedmiotowe w klasach IV – VIII;

3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 9. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 2) 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;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie 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;

- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
- 6) program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) 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,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 7) wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 8) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
- 9) opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 10) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
- 11) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
- 12) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

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

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników 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, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do

spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. 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.

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

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. 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: www.sp17.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w holu szkoły.

§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN 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 Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczeń/ rodzice / prawni opiekunowie.

8. Uczeń klasy I-III może przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń zabiera podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im 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 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.

11. 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 najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 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 i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty, przekazanie materiałów bibliotecznych; przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi 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).

§ 12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 9 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo- profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program

ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia 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 wszystkich rodziców danej klasy.

§ 13. 1. 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 lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

§ 15. 1. W szkole może działać koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 3 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły, dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.15 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

- 3) opracowanie 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;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) 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;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 22) 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;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 17. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 18. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 20. 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.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (*w przypadku uczniów kl. I – III*),
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić

zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 22. 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.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 23. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania 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/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. 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) inni specjaliści w miarę możliwości szkoły;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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) dostosowanie 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 organizacyjnym 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	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

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 PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania 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 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

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 PP
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 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

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 PP, 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 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

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 pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;

- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i dostępnych środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

- 1) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne albo wychowawca przekazuje rodzicowi informację o zakwalifikowaniu ucznia na odpowiednie zajęcia, czas i miejsce realizowania zajęć oraz potrzebne materiały i pomoce potrzebne do zajęć;
- 3) informację sporządza się na formularzu opracowanym dla potrzeb organizowania i świadczenia ppp w SP 17, który po podpisaniu przez rodzica przechowuje się w dokumentacji nauczyciela prowadzącego zajęcia, podpis rodzica jest równoznaczny z wyrażeniem zgody rodzica na udział dziecka w w/w zajęciach;
- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych; dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych;
- 5) za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż określona w przepisach, w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

6. Zajęcia specjalistyczne

- 1) zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć specjalistycznych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

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 wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy w miarę możliwości szkoły.

3. 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 programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. 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 Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. 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 § 38 statutu szkoły.

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

§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia 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 oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 4 statutu szkoły;
- 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 ucznia 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 koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia 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, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. 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.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

15. 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.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 2.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 9 we Wrocławiu, Wrocławskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz inne placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 27. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną 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) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych w obszarze treści przedmiotowych;
- 8) 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, uniemożliwiający 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;

- 9) 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;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów. W zakresie organizacji pomocy w 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; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania 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) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na

rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami 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.

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie 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 aktywnej 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) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) 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;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

5. Zadania i obowiązki logopedy. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce 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 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. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjnej 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) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 6.

8. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego. 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) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 28. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 29. 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 pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

§ 30. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 36 ust. 1 statutu oraz zgody rodziców.

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

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. 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.

§ 31.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

§ 32.1. 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 organizacyjnym.

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.

§ 33. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
 - c) korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 34. 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 programie;
- 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.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 35. 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.

§ 36. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą 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.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, 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 do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. 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, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

- 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.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w 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

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

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

12. 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.

13. 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. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

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

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

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

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

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić 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 indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

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

8. W indywidualnym nauczaniu 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.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie 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 indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania 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- VIII - od 8 do 10, 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) podejmowanie działań
- 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

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/ prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów 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 ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

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

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 38.1. 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/semestru.

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 (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

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.8 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, umożliwiającą 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 nie krótszy niż jeden rok szkolny.

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 godziny 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 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 39.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia,
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- d) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
- e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- g) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
- h) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- i) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. 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. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
- b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
- c) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,

- d) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny albo odbiera nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć,
 - e) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
 - f) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas szóstych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
 - g) 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 i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
 - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
 - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinestjologii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
 - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),

- i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała, zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są elementami Metody Weroniki Sherborne oraz ćwiczeniami korekcyjnymi, zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego itp.),
 - k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu, poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
 - l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami, są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne i inne w miarę możliwości organizacyjnych szkoły,
 - m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, gimnastyka korekcyjna, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne w miarę możliwości organizacyjnych szkoły,
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli w każdy pierwszy piątek miesiąca na indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły,
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły,
 - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 9 we Wrocławiu.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 4) 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 8

Formy opieki i pomocy uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej

§ 40. 1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

2. Wychowawcy klas monitorują sytuację swoich uczniów i wyłaniają dzieci potrzebujące pomocy i wsparcia ze względu na sytuację rodzinną oraz przypadki losowe. Dostrzeżone problemy zgłaszają pedagogowi oraz wicedyrektorom.

3. Uczniom, którzy pozostają w sytuacji trudnej szkoła zapewnia:

- 1) szczególną opiekę wychowawcy oraz pedagoga we współpracy z rodzicami;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną stosownie do potrzeb;
- 3) wychowawca może zwrócić się do klasowej Rady Rodziców lub Stowarzyszenia o sfinansowanie udziału ucznia w zajęciach pozaszkolnych lub wycieczce;
- 4) w sytuacjach losowych uczniowi może zostać przyznana jednorazowa zapomoga z funduszy Rady Rodziców lub Stowarzyszenia stosownie do ich możliwości finansowych;
- 5) Dyrektor szkoły może nawiązać współpracę z instytucjami zewnętrznymi w celu pozyskania wsparcia i pomocy (również finansowej) dla uczniów w sytuacji trudnej.

4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

6. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wnioski rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły podstawowej, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) dyrektor szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.

7. 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.

8. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

9. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

10. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

12. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 6) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

13. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

14. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - c) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

15. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

16. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Wrocławia znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie,

niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). 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.

17. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Wrocławia.

18. 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.

19. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

- 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
- 2) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie Wrocławia: w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest Wrocław - zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały, lub zameldowania na pobyt stały w innej miejscowości niż Wrocław - stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem sytuacji;
- 3) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
 - e) wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
 - f) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
 - g) alimentów,
 - h) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
 - i) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
 - j) świadczeń pomocy społecznej:
 - ja) świadczeń rodzinnych,
 - jb) zaliczki alimentacyjnej,
 - jc) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - jd) zasiłku stałego, okresowego,
 - je) dodatku mieszkaniowego itp.,

- k) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
- 4) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
- 5) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
- 6) w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

20. 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.

21. Rada Miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

22. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
 - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

23. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

24. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

25. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

26. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

27. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 41. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo -profilaktycznym*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 42. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

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

§ 44. 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.

§ 45. 1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

Rozdział 1 Organa szkoły i ich kompetencje

§ 46. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17 we Wrocławiu;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Szkoły;
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 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.

§ 48.1. 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.

§ 49. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 50. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 51. Dyrektor szkoły:

1. 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 rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 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 szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 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 (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 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 i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 36 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć w-f-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 37 i 38 statutu szkoły;
- 25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 123. statutu szkoły;
- 26) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich - do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną 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 odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 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 §140, §141, §142 statutu szkoły;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym 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-wychowawczew sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, 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 placu szkolnym;
- 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 w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych 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.

3. 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 i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 52. 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.

§ 53. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 17 we Wrocławiu jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 we Wrocławiu.

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 termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

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.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała 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. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 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 innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała 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 wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji,
- 12) których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 13) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 14) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 15) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 16) 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 tworzeniu planu 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 Samorządami uczniowskimi 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) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w

miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

13. 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.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. 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 jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

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 wyklada 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 posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 54. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

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, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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:
 - a) Programu Wychowawczo – profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten 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;

- 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 dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. 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 formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

12. Rada Rodziców uchwała 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.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. 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.

§ 55. Rada Szkoły

1. Rada Szkoły jest organem kolegialnym stanowiącym forum porozumienia społeczności szkolnej, uczestniczącym w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły. Uprawnienia Rady Szkoły określa szczegółowo art. 50 Ustawy o Systemie Oświaty oraz regulamin tego organu.

2. Cele i zadania Rady Szkoły: dobro ucznia jest dla Rady wartością nadrzędną i przez Radę chronioną. Rada wraz z innymi organami szkoły i organizacjami społecznymi

dąży do stworzenia uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków do pracy, nauki i wszechstronnego rozwoju. Do kompetencji Rady Szkoły należy:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- 3) opiniuje powierzenie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych a także może wnioskować o odwołanie z funkcji kierowniczych;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, szczególnie w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 5) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniuje plan finansowy szkoły;
- 6) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 7) dbałość o zapewnienie wszystkim uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków do pracy i nauki oraz poszanowania ich przekonań światopoglądowych;
- 8) pomoc w kształtowaniu wszechstronnego rozwoju ucznia i przygotowaniu do życia we współczesnym świecie.

3. W skład Rady Szkoły wchodzi 4 przedstawiciele Rady Pedagogicznej, 4 przedstawiciele Rady Rodziców oraz 4 przedstawiciele uczniów.

4. Wybory przedstawicieli grona pedagogicznego odbywają się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym – zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Wybory przedstawicieli rodziców odbywają się na walnym zebraniu Rady Rodziców, którzy wysuwają ze swego grona kandydatów do Rady Szkoły.

6. Wybory przedstawicieli uczniów przeprowadza przewodniczący Rady Szkoły do 30 września:

- 1) uczniowie wysuwają kandydatury spośród uczniów dwóch najstarszych roczników, każdy kandydat powinien uzyskać zgodę Rodziców na kandydowanie do Rady Szkoły, pozytywną opinię wychowawcy klasy oraz zebrać co najmniej 30 podpisów uczniów świadczących o poparciu swojej osoby,
- 2) kandydat może przeprowadzić na terenie szkoły kampanię wyborczą,
- 3) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, w którym uczestniczą uczniowie klas IV i starsi.

7. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata z możliwością corocznego uzupełniania składu do 1/3 członków, co następuje do 30 września następnego roku szkolnego. W

trakcie roku szkolnego uzupełnianie składu Rady Szkoły (z przyczyn losowych) odbywa się na bieżąco.

8. Rada Szkoły uchwała regulamin swej działalności na podstawie statutu szkoły i Ustawy o Systemie Oświaty. Regulamin określa strukturę organizacyjną rady, jej cele, zasady funkcjonowania oraz ordynację wyborczą do rady i jej organów.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa jej regulamin.

10. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.

11. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym

12. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane.

§ 56. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zarząd i Rada SU reprezentują interesy wszystkich uczniów. Zasady pracy SU ustala regulamin, uchwalony przez Radę SU. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Główne cele szkolnej samorządności to:

- 1) stwarzanie warunków do aktywności społecznej – podwaliny społeczeństwa obywatelskiego;
- 2) upowszechnianie zasad demokracji;
- 3) kształcenie umiejętności zespołowego działania i wzajemne wspieranie się;
- 4) kreowanie twórczej atmosfery szkoły, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu zainteresowań uczniów;
- 5) przyjęcie odpowiedzialności za losy szkoły;
- 6) tworzenie warunków do partnerskich dyskusji i rozstrzygania konfliktów;

- 7) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 8) włączanie się w życie lokalnej społeczności.

6. Główne zadania Samorządu to:

- 1) obrona praw i godności poszczególnych uczniów oraz całych zespołów klasowych;
- 2) czynne uczestniczenie w życiu szkoły - współtworzenie obowiązujących zasad,
- 3) współudział w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły;
- 4) wdrażanie uczniów do samorządności oraz zachęcanie do aktywnego włączania się w działalność Szkoły;
- 5) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami Szkoły;
- 6) organizowanie pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji losowej lub mających trudności w nauce.

7. 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 oraz Rzecznika Praw Ucznia;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

8. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Samorząd Klasowy w składzie: Przewodniczący klasy, Zastępca Przewodniczącego, Skarbnik;
- 2) członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego to Samorzady Klasowe wybierane w poszczególnych oddziałach;

- 3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie: Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, który kieruje pracą Zarządu i Rady SU, Zastępcy Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.

9. Dla realizacji swoich zadań Zarząd SU może powoływać sekcje stałe lub doraźne. Podczas powoływania sekcji Zarząd określa jej nazwę, zakres działalności i kompetencje, okres jej istnienia, przewodniczącego odpowiedzialnego za jej prace oraz skład osobowy. Członkiem sekcji może zostać każdy uczeń szkoły.

10. Przewodniczący SU reprezentuje swoich kolegów wobec nauczycieli i dyrekcji, przewodniczy zebraniom.

11. Zadaniem zarządu jest tak zorganizować pracę, żeby dawała ona jak najlepsze efekty i żeby wszyscy wyborcy mieli poczucie, że wybrali swych działaczy trafnie.

12. W pracy Samorządu Uczniowskiego pomaga nauczyciel opiekun. Jest to doradca, a zarazem rzecznik interesów Samorządu Uczniowskiego na forum Rady Pedagogicznej.

13. Kompetencje organów Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Samorząd klasowy:
 - a) reprezentuje klasę na zewnątrz, współpracując z Zarządem SU,
 - b) organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie itp.),
 - c) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
 - d) organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy;
- 2) Rada Samorządu Uczniowskiego:
 - a) uchwała Regulamin SU,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w Regulaminie,
 - c) podejmuje uchwały w ramach kompetencji SU,
 - d) ustala i zatwierdza plan pracy SU na dany rok szkolny,
 - e) dba o wystrój szkoły, zwłaszcza o gazetkę Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
 - a) kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
 - b) wykonuje uchwały Rady SU,
 - c) dokonuje wyboru opiekuna SU,
 - d) czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
 - e) pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych,
 - f) rozwiązuje sprawy sporne dotyczące uczniów,
 - g) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji.

14. Tryb wyboru organów samorządu uczniowskiego

- 1) Samorząd Klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 stanu klasy na początku roku szkolnego.
- 2) W przypadku niespełnienia właściwie swoich zadań przez członków Samorządów Klasowych w ciągu roku lub na swój wniosek oraz gdy funkcja powoduje u ucznia

trudności w nauce, uczeń może zostać odwołany z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku niezwłocznie dokonuje się wyboru innego kandydata.

- 3) Kandydaci do Zarządu SU muszą spełniać następujące warunki:
 - a) uzyskać co najmniej dobre oceny z wszystkich przedmiotów nauczania,
 - b) posiadać co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

15. Tryb wyboru Zarządu SU:

- 1) w wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas IV-VIII w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- 2) członkami Zarządu zostają kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów;
- 3) w celu przeprowadzenia wyborów Rada SU powołuje 4 osobową komisję wyborczą, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące;
- 4) nad przebiegiem wyborów czuwa opiekun SU;
- 5) kadencja wszystkich organów SU trwa rok;
- 6) wybory do Zarządu SU składają się z dwóch części:
 - a) do dnia ustalonego w ogłoszeniu opiekuna SU każda klasa dokona wyboru maksymalnie jednego kandydata do Zarządu SU,
 - b) przewodniczący klas zgłaszają na piśmie opiekunowi SU wybranych kandydatów do Zarządu z listą poparcia (20 podpisów) kandydatury opiniuje wychowawca klasy,
 - c) od dnia ustalonego przez opiekuna SU trwa kampania wyborcza kandydatów do Zarządu, która nie może zakłócać pracy Szkoły. Szczegóły techniczne dot. kampanii wyborczej ustala opiekun w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
- 7) wybory Zarządu SU powinny zakończyć się do 20 września roku szkolnego, w którym odbywają się wybory.

16. Opiekun Samorządu Uczniowskiego zostaje wybrany przez ogólnoszkolny Sejmik Uczniowski.

- 1) wybranego opiekuna zatwierdza Rada Pedagogiczna;
- 2) kadencja opiekuna SU trwa rok;
- 3) opiekun jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu;
- 4) opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy Samorządu;
- 5) tryb wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego:
 - a) wyboru opiekuna SU z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Zarząd SU w miesiącu wrześniu miesiącu po skończonej kadencji,

- b) warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna SU jest wyrażenie przez niego zgody,
- c) opiekun SU w uzasadnionych przypadkach może złożyć dymisję z pełnionej funkcji. Na jego miejsce Zarząd wybiera nowego opiekuna. W przypadku niemożności wybrania opiekuna, nauczyciela do tej funkcji wyznacza Dyrektor Szkoły;

17. Dokumentację Samorządu Uczniowskiego tworzą:

- 1) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 2) plany pracy;
- 3) tryb dokonywania zmian w regulaminie SU:
 - a) wnioski o dokonanie zmian w Regulaminie mogą być składane do Przewodniczącego SU przez minimum 3 członków Rady SU,
 - b) zmiany w Regulaminie SU uchwała Rada SU w głosowaniu jawnym w trybie podejmowania uchwał.

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

19. 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.

20. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

21. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

22. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 21 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;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

23. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

24. Sprawy wymagające współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły z Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 57. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa 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 w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

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

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 78 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 niniejszego statutu.

§ 58. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

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. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, 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.

DZIAŁ IV

Rozdział 1 Organizacja nauczania

§ 59. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 60. Szkoła pracuje w trybie dwuzmianowym. Zajęcia lekcyjne trwają od 7³⁰ do 17⁵⁰. Przerwy śródlekcyjne są 5 minutowe z wyjątkiem: po lekcji 3 przerwa trwa 10 minut, po lekcjach 5 i 6 – 15 minut. W trakcie trwania zajęć zintegrowanych przewiduje się jedną dłuższą przerwę oraz przerwy krótkie dostosowane do potrzeb uczniów i higieny pracy umysłowej.

§ 61. 1. 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, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, 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.

2. 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 etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia w-f-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z etyki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia, dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godz.);

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) w klasach IV–VIII podziału na grupy wewnątrz oddziału oraz tworzenie struktur międzyoddziałowych z języków obcych dokonuje się na podstawie stopnia zaawansowania znajomości języka ucznia, podziału dokonują nauczyciele języka obcego na podstawie rozpoznanych osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 2) w klasach IV–VIII możliwy jest podział na grupy wewnątrz oddziału na podstawie rozpoznanych osiągnięć edukacyjnych ucznia na zajęciach z informatyki, techniki, pływania;
- 3) w klasach IV–VIII możliwy jest podział na grupy wewnątrz oddziału oraz tworzenie struktur międzyoddziałowych na zajęciach wychowania fizycznego, tworzy się wówczas grupy chłopców i grupy dziewcząt.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem tygodniowej liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

6. 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.

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

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

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

10. W klasach I-III oraz w miarę możliwości organizacyjnych również w klasach IV-VIII jedna godzina zajęć wychowania fizycznego realizowana jest w formie zajęć z pływania.

- 1) zajęcia z pływania są obowiązkowe. Uczeń może zostać zwolniony z udziału w tych zajęciach na zasadach opisanych w § 64.
- 2) z zajęć pływania przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna i roczna oraz wystawiana ocena klasyfikacyjna wpisywana do arkusza ocen i na świadectwo.

11. 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;

§ 62. Organizacja nauki religii/etyki.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) 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 zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, 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.

§ 63. Organizacja nauki WDŻ-u.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

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.

§ 64. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, 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 - Rozdział V – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. 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 (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

4. Zasady opisane w ust 1-3 obowiązują również w przypadku zajęć z pływania.

§ 65. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 66. 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 (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§ 67. 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

§ 69. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 70. Skracanie i odwoływanie lekcji

1. Na początku procesu edukacyjnego w SP-17 rodzice uczniów klas I oraz rodzice nowych uczniów po rozpoczęciu przez nich nauki w SP-17 podpisują kontrakt, który zawiera następujące treści:

1) lekcje odwoływane są w przypadkach:

- a) zmiany organizacji dnia pracy w związku z imprezami, wycieczkami, konkursami oraz sprawdzianami osiągnięć ucznia,
- b) długotrwałej nieobecności nauczyciela w szkole i braku możliwości zapewnienia zastępstwa innego nauczyciela (pierwsze i ostatnie lekcje);

2) lekcje skracane są w następujących przypadkach:

- a) organizacji uroczystości szkolnych,
- b) awarii systemu grzewczego w szkole,
- c) konieczności zwołania nadzwyczajnych spotkań Rady Pedagogicznej.

2. Wychowawcy, nauczyciele zobowiązani są do podawania informacji o odwołaniu lub skróceniu lekcji w dzienniczkach uczniów z jednodniowym wyprzedzeniem.

3. W przypadku braku zgody na wcześniejszy powrót dziecka do domu, rodzic zobowiązany jest poinformować o powyższym fakcie wychowawcę klasy poprzez wpis do dzienniczka ucznia. Szkoła zapewni w tym dniu opiekę.

4. Rodzic (prawny opiekun) odpowiada materialnie za szkody i zniszczenia wyrządzone przez własne dziecko.

5. Rodzice zobowiązani są do podpisania powyższych informacji.

§ 71. Zajęcia pozalekcyjne

1. Za organizację czasu pozalekcyjnego na terenie szkoły odpowiedzialny jest dyrektor i wicedyrektorzy.

2. Zajęcia pozalekcyjne są dobrowolne i nie są oceniane.

3. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych wymaga zgody ich rodziców.

4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest prowadzić dziennik zajęć, zawierający m.in. główne cele zajęć, program zajęć, listę obecności uczniów.

5. Uczeń może zostać skreślony z listy zajęć pozalekcyjnych, jeśli nie zgłosi się na cztery kolejne zajęcia. O możliwości skreślenia należy poinformować rodziców z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.

7. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

8. W ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane:

- 1) gimnastyka korekcyjna dla uczniów z wadami postawy;
- 2) zespoły dydaktyczno-wyrównawcze: język polski, języki obce, matematyka;
- 3) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
- 4) zajęcia logopedyczne.

9. W ramach zajęć pozalekcyjnych organizowane mogą być także koła zainteresowań stosownie do potrzeb uczniów.

10. Istnieje możliwość zorganizowania na terenie szkoły zajęć pozalekcyjnych (odpłatnych przez rodziców) prowadzonych przez:

- 5) Stowarzyszenie Przyjaciół SP – 17;
- 6) inne instytucje i osoby fizyczne.

§ 72. Oddziały dwujęzyczne – kl. VII-VIII

1. Uczeń rozpoczynający naukę w klasie VII może uczestniczyć w zajęciach w oddziale dwujęzycznym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

2. Do oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który:

- 1) otrzymał promocję do klasy VII;
- 2) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
- 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
- 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 2, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ust. 3.

5. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Przepisy ust. 2–4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

1. Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły;

2. Księga uczniów zawierająca informacje o uczniach określone w rozporządzeniu;

3. Dziennik lekcyjny dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym zawierający informacje o uczniach określone w rozporządzeniu;

4. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach;

5. Nieobecność ucznia oznacza się poziomą kreską „-”, usprawiedliwienie nieobecności oznacza się literą „U” ponad znakiem „-”, nieobecność nieusprawiedliwioną oznacza się literą „N” wpisaną czerwonym kolorem ponad znakiem „-”, zwolnienie z zajęć oznacza się znakiem „zw”;

6. Oceny bieżące wpisuje się cyframi lub znakami zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII wpisuje się słownie, w przypadku oceny śródrocznej możliwy jest zapis skrótem;

8. Arkusz ocen ucznia prowadzi się dla każdego ucznia, przez okres jego nauki w szkole w sposób określony rozporządzeniem;

9. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, w księdze uczniów, oraz arkusza ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania;

10. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania;

11. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 74. 1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) Dokumentacja Wychowawcy klasy;

- 2) Dzienniki dokumentujące realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 3) Dziennik zajęć dodatkowych oraz dziennik (zeszyt) dokumentujący udział uczniów w konsultacjach;
- 4) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 5) Dziennik pedagoga i psychologa;

2. Wychowawca klasy zakłada dla swojego oddziału teczkę zawierającą dokumentację pracy wychowawczej. Za jej prowadzenie i kompletność odpowiada wychowawca klasy.

3. Dokumentacja Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawcz-profilaktycznej na I i II okres;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o uczestniczeniu w zajęciach religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) protokoły zebrań z rodzicami i ewentualne notatki;
- 7) notatki z kontaktów indywidualnych z rodzicami;
- 8) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i zespół klasowy;
- 9) inną dokumentację istotną dla wychowawcy.

4. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej i dziennik zajęć dodatkowych zawiera:

- 1) stronę tytułową;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
- 4) plan pracy w I i II półroczu;
- 5) karty pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach PPP,
- 6) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
- 7) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną
- 8) realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego; obserwacje,
- 9) ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;
- 10) obserwacje.

5. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

- 1) listę dzieci;
- 2) stronę tytułową;
- 3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
- 4) ramowy rozkład dnia;

- 5) plan pracy świetlicy;
- 6) regulamin świetlicy;
- 7) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
- 8) informacje o uczniach;
- 9) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
- 10) wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych – pozaświetlicowych;
- 11) kontakty z rodzicami;
- 12) kontakty z nauczycielami i specjalistami;
- 13) wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
- 14) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia;
- 15) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
- 16) wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych,
- 17) notatki.

4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dokumentacja wychowawcy klasy są własnością szkoły.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 75. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego*.

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.

4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować 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 i innych, 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.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 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 tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla 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 (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie może mieć formę aneksu do programu opracowanego dla poziomu klas i 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) strategię 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,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 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) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

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

§ 76. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować 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 / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe w szkole, a poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie 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) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) 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;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) 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 (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. 1. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy na II piętrze i w zakładce na stronie www szkoły.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym, porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;

- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem 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;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w §136statutu szkoły;

- 3) Formy nagradzania:
- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) 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.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 77 statutu szkoły.

14. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 77. System doradztwa zawodowego

1. Założenia programowe

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

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.

Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

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, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

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

- 1) **cel główny** - pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
- 2) **cele szczegółowe w klasach I – IV szkoły podstawowej:**
 - 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.
- 3) **w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:**
 - 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.

2. 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.

3. Sposoby realizacji działań doradczych.

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) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

4. 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;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej– gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

6. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności:

- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - a) wychowawców,
 - b) nauczycieli przedmiotu,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) psychologa szkolnego,
 - e) bibliotekarzy,
 - f) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
 - g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
 - h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
- 2) odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 17 we Wrocławiu oraz ich rodzice.

7. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

2) w klasach I – VI:

- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
- b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;

3) w klasach VII -VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
 - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

8. Przewidywane rezultaty.

- 1) przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej - nauczyciele:
 - a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
 - b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
 - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
 - d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
 - e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum,
 - f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami;
- 2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów - uczniowie:
 - a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
 - b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
 - c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
 - d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
 - e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

- 3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców - Rodzice:
- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
 - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
 - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
 - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
 - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 78. Współpraca z rodzicami.

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

2. Szkołę i rodzinę łączy jeden wspólny cel – przygotowanie dziecka do życia i prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie.

3. Szkoła w pewnym zakresie przyjmuje funkcje wychowawcze i opiekuńcze rodziny, nie może jednak i nie powinna ich zastępować.

4. W wychowaniu dzieci najważniejszą rolę odgrywają rodzice.

5. Najważniejsze w świadomym i jednolitym kierunku oddziaływań wychowawczych jest aktywne i systematyczne współdziałanie rodziców i szkoły na zasadach partnerstwa, szacunku i pozytywnej motywacji.

6. Najlepszy rozwój potencjału dziecka uzyskuje się poprzez zaplanowanie wspólnych działań, takich jak:

- 1) wzajemne przekazywanie informacji,
- 2) pomoc dziecku w rozwiązywaniu zaistniałych problemów,
- 3) udział rodziców w realizacji przedsięwzięć klasowych i szkolnych.

7. Indywidualne i zbiorowe prawa rodziców zawarte są w obowiązujących aktach prawnych i dotyczą zasady współdecydowania o kształcie programowym i wychowawczym szkoły. W myśl tej zasady rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zapoznania się z programem rozwoju szkoły, programem nauczania, wychowania i profilaktyki, statutem (w tym Wewnętrzny Systemem Oceniania) oraz obowiązującymi regulaminami szkolnymi;

- 3) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 5) informacji o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz o postępach w nauce i zachowaniu;
- 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, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) różnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych swoich dzieci;
- 9) wsparcia ze strony szkoły w rozpoznawaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 10) angażowania się w działania dotyczące organizowania różnych form życia kulturalnego szkoły;
- 11) zadeklarowania udziału dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i lekcjach religii;
- 12) wnioskowania o wcześniejsze rozpoczęcie przez dziecko obowiązku szkolnego lub spełnianie go poza szkołą, w obwodzie której zamieszkuje;
- 13) złożenie prośby o indywidualny program lub tok nauki dziecka;
- 14) wglądu do ocenionej pisemnej pracy kontrolnej ucznia oraz uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
- 15) egzekwowania opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczących obniżenia uczniowi wymagań edukacyjnych;
- 16) informacji przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych i rocznych;
- 17) złożenia podania o egzamin klasyfikacyjny i sprawdzający (na koniec roku szkolnego);

- 18) wyrażenia opinii o pozostawieniu dziecka na drugi rok w tej samej klasie, w przypadku ucznia nauczania zintegrowanego;
- 19) zapewnienia przez szkołę odpowiednich warunków bezpieczeństwa uczniów, organizowania działań ochronnych, zapobiegawczych i eliminujących przejawy okrucieństwa, przemocy i demoralizacji;
- 20) wspierania szkoły w zakresie bazy materiałowo-technicznej oraz zgłaszania swoich opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły.

8. 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 podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie 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 przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności;
- 11) wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 79. Kontakty z rodzicami

1. Zorganizowane spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję na początku roku szkolnego, przekazanego rodzicom na pierwszych zebraniach i opublikowanego na stronie internetowej szkoły we wrześniu:

- 1) zebrania rodziców – we wrześniu, wywiadówka pod koniec I półrocza (styczeń), zebranie w II półroczu (informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanych obniżonych ocenach z zachowania w maju);

- 2) konsultacje z nauczycielami w I i II półroczu, w tym informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanych obniżonych ocenach z zachowania w grudniu.

2. Indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą i nauczycielami wg potrzeb.

3. Spotkania zespołu wychowawczego z udziałem wychowawcy, pedagoga / psychologa, rodziców i ewentualnie dyrekcji, nauczycieli w celu rozwiązania indywidualnych problemów ucznia. Spotkania są protokołowane, kończą się podpisaniem kontraktu zawierającego zobowiązania uczestników spotkania.

4. Kontakty telefoniczne i mailowe wychowawcy z rodzicami wg potrzeb.

5. Najważniejsze prawa zbiorowe rodziców zostały określone w Ustawie o Systemie Oświaty i dotyczą:

- 1) prawa do posiadania ustawowego, autonomicznego, suwerennego organu- Rady Rodziców, reprezentującego interesy rodziców w szkole;
- 2) prawa do wyboru swoich przedstawicieli do Rady Szkoły.

Szczegółowe przepisy dotyczące kompetencji Rady Rodziców i Rady Szkoły znajdują się w Rozdziale III niniejszego statutu oraz wewnętrznych regulaminach tych organów.

6. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 80. Świetlica szkolna.

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 integralną częścią szkoły. Realizuje cele i zadania szkoły według rocznego planu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań opiekuńczo-wychowawczych.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie kl. I – III oraz IV - VIII w miarę posiadanych warunków.

5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń, składanych przez rodziców lub opiekunów w sekretariacie szkoły.

6. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły pod koniec sierpnia. W skład komisji wchodzi dyrektor szkoły i upoważnione przez niego osoby (kierownik świetlicy i wychowawcy świetlicy).

7. Szczegółowe zasady rekrutacji do świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

8. W świetlicy szkolnej mogą przebywać także uczniowie nie zapisani do niej, oczekujący na terenie szkoły na planowe zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne; uczniowie danej klasy skierowani do niej doraźnie w przypadku nieobecności nauczyciela; uczniowie nie uczęszczający na dane zajęcia nieobowiązkowe (religia).

9. Świetlica realizuje swoje zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób, każda grupa ma swojego wychowawcę.

10. Opiekę pedagogiczną w świetlicy prowadzą nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje. Liczbę pracowników świetlicy na każdy rok szkolny ustala, w zależności od potrzeb, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

11. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

12. Dzieci przebywające w świetlicy mogą spożywać obiad w godzinach 12.00 – 14.30. Uczniowie są odprowadzani na stołówkę przez wychowawców i przebywają tam pod ich opieką.

13. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły oraz kierownik świetlicy.

14. Pracownikami świetlicy są: kierownik świetlicy i nauczyciele –wychowawcy.

15. Kierownik świetlicy podlega dyrektorowi szkoły. Kierownikowi bezpośrednio podlegają nauczyciele wychowawcy świetlicy.

16. Świetlica wyposażona jest w sprzęt i materiały umożliwiające realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z planu pracy.

17. Rodzice/opiekunowie wychowanków przekazują do świetlicy „wyprawkę” – materiały i przybory do zajęć świetlicowych dla swojego dziecka. Rodzice/opiekunowie mogą również wnieść dobrowolną świetlicową opłatę na konto Rady Rodziców przeznaczoną na artykuły papiernicze, sprzęt do zabaw sportowych, zabawki, gry stolikowe, organizację imprez świetlicowych, upominki i inne potrzeby świetlicy. Mogą też przekazać na rzecz świetlicy dodatkowe materiały i przybory do zajęć, książki, gry i zabawki.

18. Zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zawarty w Wewnętrznych Regulaminach Szkoły.

19. W przypadku naruszenia Regulaminu świetlicy przez ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej podejmuje się działania określone w Regulaminie świetlicy.

20. W przypadku notorycznego łamania Regulaminu świetlicy przez ucznia lub zachowań stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych, uczeń może zostać skreślony z listy wychowanków świetlicy szkolnej.

21. W przypadku zniszczenia przez wychowanka świetlicy mienia świetlicy – wyposażenia, pomocy, materiałów – rodzice/opiekunowie prawni pokrywają koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

22. W przypadku nagminnego łamania Regulaminu świetlicy przez rodzica/opiekuna prawnego, szczególnie zasad odbierania dziecka ze świetlicy, o fakcie zostaje poinformowany dyrektor szkoły, który podejmuje stosowne decyzje.

23. Cele i zadania świetlicy

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w świetlicy zorganizowanej opieki i bezpiecznych warunków spędzania wolnego czasu na terenie szkoły;
- 2) wspomaganie realizacji programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki;
- 3) wspomaganie nauczycieli w realizowaniu zadań dydaktycznych w ramach podstawy programowej, prowadzenie zajęć wspierających;
- 4) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 5) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych w sali, miejscu zabaw, na boisku szkolnym i na placu zabaw mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny. tworzenie warunków do zabawy oraz wdrażanie do odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych;
- 7) organizowanie kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego oraz właściwych postaw społecznych;
- 8) rozwijanie i uczenie samodzielności, odpowiedzialności za swoje zachowanie, dokonywania właściwych wyborów;
- 9) upowszechnianie i kształtowanie zasad kultury zdrowotnej i wyrabianie prawidłowych nawyków higienicznych;
- 10) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym.

24. Prawa i obowiązki wychowanków

- 1) wychowanek ma prawo do: właściwie zorganizowanej opieki; życzliwego traktowania; swobodnego wyrażania myśli i przekonań; poszanowania godności osobistej; ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 2) wychowanek ma obowiązek: zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po przyjściu do szkoły lub po skończonych zajęciach; bezwzględnie każdorazowo zgłaszać wychowawcy świetlicy potrzebę wyjścia z sali; stosować się do ustaleń: ,regulaminu świetlicy szkolnej, ramowego rozkładu dnia obowiązującego w świetlicy szkolnej, kontraktu zawartego między uczniem a wychowawcą świetlicy szkolnej; zmieniać obuwie, a buty, okrycie wierzchnie i plecak pozostawić w szafce uczniowskiej, dbać o porządek i wystrój świetlicy, szanować sprzęt i wyposażenie świetlicy szkolnej, kulturalnie zachowywać się w trakcie zajęć świetlicowych i pobytu na stołówce szkolnej, z życzliwością odnosić się do innych dzieci i respektować ich prawa, stosować się do poleceń wychowawcy świetlicy szkolnej;
- 3) wychowanek ma zakaz: samowolnego opuszczania sali; wynoszenia ze świetlicy bez pozwolenia przedmiotów nie należących do wychowanka;
- 4) wszelkie problemy w tym przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza swojemu wychowawcy świetlicy.

25. Obowiązki kierownika świetlicy

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną świetlicy;
- 2) koordynowanie pracy wychowawczej i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;

- 3) opracowywanie problematyki i terminarze hospitacji zajęć świetlicowych i kół zainteresowań, oraz przydziału czynności i zadań dla poszczególnych wychowawców;
- 4) opracowanie ramowego planu pracy, tygodniowego rozkładu zajęć, tematyki zajęć świetlicowych – zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci i wytycznymi programowymi;
- 5) inspirowanie wychowawców do samokształcenia i doskonalenia pedagogicznego;
- 6) nadzorowanie gospodarki materiałowo – finansowej świetlicy;
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupie zgodnie z ustaloną liczbą godzin;
- 8) zapewnienie w miarę możliwości zaopatrzenia w sprzęt, materiały i pomoce naukowe do prowadzenia zajęć;
- 9) organizowanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami uczniów należących do świetlicy;
- 10) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły i środowiskiem w celu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych.

26. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy

- 1) współdziałanie w planowaniu i doskonaleniu pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej świetlicy szkolnej;
- 2) opracowanie i realizowanie rozkładu zajęć w oparciu o wytyczne programowe z rozbiciem na poszczególne jednostki metodyczne;
- 3) organizowanie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomocy przy odrabianiu lekcji;
- 4) organizowanie i realizowanie zadania opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne w oparciu o program pracy świetlicy;
- 5) wzbogacanie warsztatu pracy poprzez różne formy doskonalenia zawodowego;
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków i atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi wychowanków;
- 7) codzienna troska o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w świetlicy;
- 8) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz rodzicami;
- 9) troska o estetyczny wygląd sal świetlicowych;
- 10) odpowiedzialność materialna za sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne w świetlicy;
- 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji (dziennik zajęć, karty zgłoszeń, miesięczne plany pracy, sprawozdania).

27. Zasady bezpieczeństwa

- 1) uczniowie pozostają pod opieką wychowawców przez cały czas przebywania w świetlicy. po wejściu do świetlicy uczeń zgłasza się do wychowawcy i zgłasza swoją obecność, co zostaje odnotowane w dzienniku obecności. przed opuszczeniem świetlicy uczeń zgłasza się do wychowawcy i informuje, kto przejmuje nad nim opiekę;

- 2) uczeń nie może samodzielnie opuścić świetlicy bez zgody nauczyciela. potrzebę wyjścia każdorazowo zgłasza nauczycielowi;
- 3) na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne uczniowie klas I-III odbierani są ze świetlicy przez wychowawcę lub nauczycieli prowadzących zajęcia. po skończonych zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych uczniów kl. I-III do świetlicy odprowadza wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący w tej klasie dane zajęcia;
- 4) uczniowie są zobowiązani stosować się do poleceń wychowawców i przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas pracy i zabawy. dotyczy to szczególnie zajęć ruchowych oraz na placu zabaw i boisku szkolnym.

28. Zasady odbierania uczniów

- 1) uczniów klas i odbierają ze świetlicy rodzice lub upoważnione przez nich osoby. uczeń klasy II i starszy opuszcza świetlicę zgodnie z wolą złożoną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy lub później na pisemnym upoważnieniu/oświadczeniu – zgodnie z regulaminem świetlicy;
- 2) upoważnienie do odbierania dziecka (stałe, okresowe, jednorazowe) oraz upoważnienie do samodzielnego opuszczenia świetlicy przez ucznia klasy II i starszego – określa regulamin świetlicy;
- 3) w przypadku każdej zmiany wcześniejszych ustaleń dotyczących zasad opuszczania przez dziecko świetlicy, rodzic zobowiązany jest do poinformowania o tym kierownika świetlicy w formie pisemnej z datą i podpisem rodzica/opiekuna prawnego;
- 4) nie ma możliwości zmiany ustaleń drogą telefoniczną, za pośrednictwem sms-ów lub poczty e-mail;
- 5) w przypadku, gdy w wyznaczonym czasie pracy świetlicy szkolnej, rodzice nie zgłoszą się po dziecko, wychowawca podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi, ustala przyczynę opóźnienia odbioru dziecka i prawdopodobny czas dotarcia rodzica/opiekuna prawnego do szkoły. jeśli po zakończeniu pracy świetlicy nie ma możliwości nawiązania kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym lub jeśli przy przedłużającej się nieobecności rodziców/opiekunów prawnych szkoła nie ma możliwości zapewnienia dziecku opieki wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia policję, aby przekazać ucznia do pogotowia opiekuńczego.

29. Dokumentacja świetlicy

- 1) dokumentacja wychowawców świetlicy zawiera informacje na temat wychowanków, ich zachowania, trudności i problemów szczególnie zdrowotnych, notatki z rozmów interwencyjnych z dziećmi, kontaktów z rodzicami, inne ważne informacje;
- 2) dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający ochronę zawartych tam danych osobowych;
- 3) dokumentację świetlicy stanowią:
 - a) dzienniki zajęć dla każdej grupy wychowawczej oraz dzienniki obecności uczniów jako załączniki do dzienników zajęć – uzupełniane każdego dnia,
 - b) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej z załącznikami: wyciąg z regulaminu pracy świetlicy podpisany przez rodziców, upoważnienia do odbierania dziecka ze świetlicy, inne istotne informacje od rodziców;

- 4) w świetlicy opracowuje się dokumenty określające i wyznaczające pracę nauczycieli-wychowawców:
 - c) regulamin świetlicy szkolnej,
 - d) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej,
 - e) tygodniowy rozkład zajęć programowych i hasła tygodnia,
 - f) ramowy rozkład dnia,
 - g) plan imprez świetlicowych.

§ 81. Stołówka szkolna

1. Stołówkę szkolną obsługuje firma cateringowa.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników firmy cateringowej dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych z firmą cateringową.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. Uczniowie klas I-III przebywają w stołówce pod opieką nauczycieli świetlicy, którzy po posiłku odprowadzają dzieci do świetlicy lub na zajęcia lekcyjne.
9. Uczniowie klas IV-VIII przybywają na stołówkę samodzielnie, pozostają tam na czas niezbędny do spożycia posiłku, zobowiązani są do stosowania się do uwag obsługi.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 82. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem:
 - a) sale do zintegrowanych zajęć z edukacji wczesnoszkolnej oraz wychowania przedszkolnego, we wszystkich stanowisko komputerowe dla nauczyciela, w większości tablice interaktywne,
 - b) sale do zajęć przedmiotowych w klasach IV-VIII, we wszystkich stanowisko komputerowe dla nauczyciela oraz rzutnik lub tablica interaktywna,
 - c) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
 - d) salę multimedialną do zajęć z języków obcych,
 - e) salę do zajęć z techniki;
- 2) bibliotekę;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) sale do gimnastyki korekcyjnej;
- 5) aulę szkolną ze sprzętem multimedialnym oraz wyposażeniem do prowadzenia zajęć ruchowych;
- 6) duże boisko sportowe za szkołą;
- 7) mniejsze boisko sportowe przy szkole;
- 8) plac zabaw;
- 9) centrum terapii pedagogicznej;
- 10) gabinet medycyny szkolnej;
- 11) świetlicę szkolną – trzy pomieszczenia;
- 12) stołówkę i zaplecze kuchenne;
- 13) szatnię;
- 14) sklepik szkolny.

§ 83. Organizacja nauczania w szkole.

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 szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 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 (prawnych opiekunów) 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 szkoły, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, 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 opiekuńcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

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 organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie w poszczególnych oddziałach;
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę zajęć świetlicowych.

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

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

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

21. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
- 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

23. W przypadkach, jak w ust.22 pkt 1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.

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

26. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 84. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. 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. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 85. Praktyki studenckie.

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.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 86. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

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) organizowania współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 4) wspólnego opracowania kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 7) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, wymiany doświadczeń między nauczycielami oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 8) współdziałania w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, troska o ich wygląd i wyposażenie;
- 9) opiniowania opracowywanych w szkole programów autorskich, własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 10) planowanie szkolnych imprez, uroczystości, konkursów;
- 11) analizowania osiągnięć uczniów, budowanie programów naprawczych;
- 12) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami, zwiększenia skuteczności działania;

- 13) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 14) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 15) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 16) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole 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.

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 stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania zespołów są protokółowane. 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 radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego 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.

§ 87. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego;
- 5) Zespół Biblioteczno–Świetlicowy;
- 6) Zespół Artystyczny;
- 7) Zespół Sportowy;
- 8) Zespół Katechetów;
- 9) Zespół Wychowawczy;
- 10) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej);
- 11) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej klas – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele wychowania przedszkolnego, pedagog szkolny oraz wicedyrektor;
- 2) Zespół Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, WOS;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda, biologia, geografia, fizyka, chemia;
- 5) Zespół Biblioteczno–Świetlicowy – nauczyciel-bibliotekarz i nauczyciele pracujący w świetlicy;
- 6) Zespół Artystyczny – nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, zajęcia komputerowe / informatyka, zajęcia techniczne;
- 7) Zespół Sportowy – nauczyciele wychowania fizycznego, pływania, gimnastyki korekcyjnej;
- 8) Zespół Katechetów – nauczyciele religii;
- 9) Zespół wychowawczy: pedagog, psycholog, wychowawcy klas, wicedyrektor;
- 10) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: wicedyrektor, pedagog, psycholog, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 11) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym administrator strony internetowej.

3. Zadania zespołów.

1) zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,

- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - k) wewnętrzne doskonalenie,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 2) zadania Zespół Biblioteczno–światlicowego:**
- a) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji,
 - b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole,
 - c) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
 - d) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki,
 - e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - f) wewnętrzne doskonalenie,
 - g) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników,
 - h) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach,
 - i) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego;
- 3) zadania Zespołu Artystyczno i Zespołu Sportowego:**
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
 - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,

- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,
- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- j) wewnętrzne doskonalenie,
- k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu;

4) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”,
- p) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

5) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
- e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

6) Zespół ds. Promocji Szkoły:

- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
- c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
- d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
- e) promocja zewnętrzna szkoły,
- f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
- g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,
- h) eksponowanie osiągnięć placówki,
- i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
- j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
- k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

§ 88. Szkolna Komisja Rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły; dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Dyrektor szkoły prawo dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej i Postępowania Rekrutacyjnego w Szkole Podstawowej nr 17 we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem”.

4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

5. Tryb odbywania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości;
- 2) przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym;
- 3) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji;
- 4) udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków;
- 5) postanowienia Komisji Rekrutacyjnej są wiążące, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji;
- 6) członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 7) posiedzenia komisji są protokołowane; protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków;
- 8) obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

6. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust.4 Ustawy o Systemie Oświaty;
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

7. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

8. Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;

- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

9. Obowiązki przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w ust. 6;
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

10. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego, do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
 - d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej, protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym;
- 2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły;
- 3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem:
 - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

§ 89. Biblioteka szkolna

1. Informacje ogólne:

- 1) biblioteka szkolna jako interdyscyplinarna pracownia szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej;
- 2) w skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia, sala audiowizualna;
- 3) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy nauczycieli bibliotekarzy;
- 4) inne osoby mogą korzystać z czytelni szkolnej na miejscu w wyznaczonym czasie określonym w regulaminie;
- 5) status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz;
- 6) godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć w szkole;
- 7) biblioteka ma zapewnione stałe środki na zakup nowości wydzielone z budżetu szkoły;
- 8) biblioteka ma prawo do zdobywania środków własnych;
- 9) biblioteka współpracuje ze wszystkimi organami i podmiotami szkoły;
- 10) zasady korzystania z biblioteki, czytelni, sali audiowizualnej określa szczegółowy regulamin zawarty w wewnętrznych regulaminach szkoły.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z regulaminem,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 90. Współpraca biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z filiami MBP i innymi bibliotekami w celu wspierania działań edukacyjnych i promowania czytelnictwa.

2. Współpraca z filią nr 4 MBP ma na celu osvajanie uczniów z biblioteką i zachęcanie korzystania z jej zbiorów; odbywa się poprzez:

- 1) utrzymywanie przez nauczyciela-bibliotekarza i innych nauczycieli stałego kontaktu z pracownikami MBP, orientację w możliwościach korzystania ze zbiorów przez uczniów i nauczycieli;
- 2) pomoc uczniom w korzystaniu ze zbiorów MBP, zobowiązanie terminowego zwracania wypożyczonych pozycji;
- 3) współorganizowanie lekcji bibliotecznych, imprez i wystaw w MBP oraz imprez czytelniczych w szkole; udział w imprezach organizowanych przez MBP.

§ 91. Sprawy sporne i konfliktowe w szkole. Procedura odwoławcza.

1. Sytuacje sporne i konfliktowe w szkole rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawców, a jeśli stroną jest wychowawca – przez rzecznika praw ucznia.

2. Jeżeli zainteresowane osoby nie rozwiążą konfliktu mogą się zwrócić do: Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga szkolnego, przewodniczącego Rady Szkoły lub Rady Rodziców, zespołu kierowniczego, Dyrektora szkoły.

3. W szczególnych sytuacjach, gdy strony nie mogą dojść do porozumienia mimo zaangażowania w/w organów szkoły, dyrektor może powołać komisję w celu rozpatrzenia problemu i doprowadzenia do porozumienia pomiędzy skonfliktowanymi stronami:

- 1) pomiędzy uczniami: wychowawcy, rzecznik praw ucznia i/lub pedagog, wicedyrektor. W spotkaniu komisji mogą uczestniczyć rodzice uczniów;
- 2) pomiędzy nauczycielem a uczniem: wychowawca (jeśli jest stroną sporu, nie uczestniczy), rzecznik praw ucznia i/lub pedagog, wicedyrektor. W spotkaniu komisji mogą uczestniczyć rodzice ucznia;
- 3) pomiędzy nauczycielem a rodzicem: wychowawca (jeśli jest stroną sporu, nie uczestniczy), rzecznik praw ucznia i/lub pedagog, wicedyrektor;
- 4) pomiędzy rodzicami: wychowawca, rzecznik praw ucznia i/lub pedagog, wicedyrektor;
- 5) spotkania komisji są protokołowane ze szczególnym uwzględnieniem formy osiągniętego porozumienia oraz ewentualnych zobowiązań stron i podpisane przez wszystkich uczestniczących.

4. Od podjętej w sprawie spornej decyzji komisji uczeń, jego rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo odwołać się do w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji a w przypadku trudności w rozstrzygnięciu sprawy – do Dyrektora szkoły (w formie pisemnej).

5. Dyrektor może przychylić się do decyzji podjętej w spornej sprawie lub nałożonej na ucznia kary, odwołać ją lub zawiesić warunkowo jej wykonanie.

6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawach spornych lub w ciągu 3 dni rozpatruje odwołanie po zasięgnięciu opinii odpowiednich organów szkoły. W przypadku braku porozumienia decyzje Dyrektora są ostateczne. Od uzasadnionego na piśmie rozstrzygnięcia sprawy przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

7. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły i w ciągu dwóch tygodni ustalić sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku konsensusu dyrektor przekazuje sprawę organowi nadzorującemu szkołę.

Rozdział 5

Oddział przedszkolny

§ 92. 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego; obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Kontrolowanie spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

4. Dyrektorzy publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w publicznych i niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego są obowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, odpowiednio w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 prawa oświatowego;
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 prawa oświatowego – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

7. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

8. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

9. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

10. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

11. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

12. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

13. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

14. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznymprzedzeniem.

15. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.

16. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.

17. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

18. Organizacja pracy:

- 1) oddziały przedszkolne przyjmują dzieci sześciolatnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa;
- 2) opiekę nad dziećmi w oddziale sprawuje jeden nauczyciel;
- 3) czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 6 lat wynosi ok. 30 minut. czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci;
- 5) sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy;
- 6) w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły;
- 7) szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi do czasu odbioru dziecka z sali lub z podwórka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę;

- 8) oddział przedszkolny w szkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący, w arkuszu organizacyjnym ZSP 17;
- 9) o terminie przerw rodzice zostają poinformowani z co najmniej trzymiesięcznym uprzedzeniem;
- 10) w okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole;
- 11) w miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego za zgodą dyrektora mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół z oddziałów przedszkolnych;
- 12) w okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce;
- 13) dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych;
- 14) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 – 8.00 i 15.00 – 16:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z oddziału przedszkolnego;
- 15) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
- 16) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie;
- 17) wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej uzgodnionej z dyrektorem i rodzicami;
- 18) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora;
- 19) arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę;
- 20) w oddziale przedszkolnym w szkole obowiązuje wychowanków ramowy rozkład dnia;
- 21) ramowy rozkład dnia może ulegać zmianie w każdym roku szkolnym za zgodą dyrektora po zatwierdzeniu rady pedagogicznej;
- 22) szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały,
 - b) w razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje dyrektor szkoły,

- c) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni,
- d) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice; wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole,
- e) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
- f) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest: o udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora Szkoły oraz rodziców dziecka o dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- g) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka,
- h) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, korytarz, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

19. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.

20. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

- 1) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
- 2) **nauczyciel ma obowiązek:**
 - a) przestrzegać przepisów prawa oświatowego, statutu i wewnętrznych regulaminów szkoły,
 - b) troszczyć się o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny,
 - c) zapewnić prawidłowy przebieg procesu opiekuńczo – dydaktycznego i wychowawczego poprzez realizację wybranego programu nauczania, programu

wychowawczego, programu profilaktyki oraz innych programów obowiązujących w szkole,

- d) dokonać wyboru podręcznika i programu nauczania lub opracować własny program nauczania i po pozytywnym zaopiniowaniu programu przez Radę Pedagogiczną, przedstawić Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - e) posiadać roczny rozkład materiału oraz prowadzić zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - f) organizować proces dydaktyczny zgodnie z metodycznymi i merytorycznymi zasadami współczesnej dydaktyki,
 - g) dbać o jakość i wyniki pracy dzieci, stosować indywidualizację pracy z dzieckiem;
 - h) tworzyć warunki do aktywnego i twórczego rozwoju dzieci poprzez wdrażanie do samodzielnego uczenia się myślenia i działania,
 - i) jasno precyzować cele zajęć i konsekwentnie je realizować,
 - j) kształtować umiejętność dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej,
 - k) kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu (jawna i umotywowana ocena) oraz sprawiedliwie traktować wszystkie dzieci,
 - l) stymulować rozwój psychofizyczny dzieci m. in. poprzez ukierunkowanie i zaplanowanie wspólnych działań z rodzicami,
 - m) wpajać wzory pozytywnych zachowań, kształtować poczucie odpowiedzialności za siebie i innych,
 - n) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - o) wcześniej wykrywać przyczyny ewentualnych niepowodzeń szkolnych i udzielać pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - p) motywować dzieci do pracy, rozwijać ich zainteresowania i uzdolnienia, informować o osiągnięciach,
 - q) realizować tematykę dotyczącą bezpieczeństwa, zdrowia, higieny osobistej,
 - r) stosować dostępne pomoce dydaktyczne i środki audiowizualne, dbać o swój warsztat pracy,
 - s) rzetelnie i systematycznie prowadzić dokumentację oddziału przedszkolnego i przestrzegać obowiązujących terminów,
 - t) punktualnie rozpoczynać zajęcia,
 - u) organizować i uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami, systematycznie informować ich o postępach i problemach dziecka,
 - v) uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej uchwały, zachować tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - w) doskonalić swoje umiejętności i podnosić poziom wiedzy poprzez udział w konferencjach metodycznych, pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych, korzystanie z literatury fachowej,
 - x) wykonywać w oddziale przedszkolnym prace zlecone przez dyrekcję związane z prawidłową organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) **nauczyciel ma prawo do:**
- a) zapewnienia higienicznych warunków pracy, ochrony zdrowia i bezpieczeństwa w szkole oraz pomocy szkolnych służb medycznych,

- b) ochrony prawnej ze strony organu nadzorującego szkołę, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone,
- c) bieżącego i terminowego uzyskiwania informacji: na temat organizacji pracy szkoły oraz nowych aktów i przepisów prawa oświatowego,
- d) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych,
- e) wyboru programu nauczania, podręczników oraz form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- f) awansu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów oraz korzystania z różnych form podnoszenia swoich kwalifikacji,
- g) doskonalenia własnych umiejętności oraz podnoszenia poziomu wiedzy poprzez uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych,
- h) udział w szkolnych i pozaszkolnych formach wspierania działalności pedagogicznej,
- i) tworzenia i uczestniczenia w pracach zespołu oddziału przedszkolnego oraz zespołów zadaniowych szkoły, wynikających z potrzeb związanych z realizacją programu opiekuńczo – dydaktycznego i wychowawczego,
- j) odpowiednio wyposażonego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację programu nauczania w miarę posiadanych przez szkołę środków,
- k) uczestniczenia w pozaszkolnych komisjach konkursowych, egzaminacyjnych i zespołach zadaniowych,
- l) otoczenia szczególną opieką i pomocą na początku swojej pracy pedagogicznej ze strony nauczyciela wyznaczonego przez dyrekcję,
- m) przerywania dyskusji z agresywnym i niekulturalnym rozmówcą i powrotu do niej w obecności świadka,
- n) nieudzielania informacji rodzicom podczas zajęć, w trakcie wykonywania innych obowiązków służbowych; może też odmówić rozmowy, jeśli jej termin nie został wcześniej ustalony.

21. Współpraca z rodzicami

1) rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz oddziału, do którego uczęszcza ich dziecko,
- b) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- d) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- e) wystąpienia do wychowawcy o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka,
- f) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- g) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy Szkoły,
- h) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkolnych w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- i) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w szkole,

- j) zwolnienia dziecko z zajęć szkolnych na następujących zasadach,
- k) po bezpośredniej rozmowie z wychowawcą klasy lub opiekunem (ustnie),
- l) formie pisemnego zawiadomienia,
- m) uczeń nie może być zwolniony z zajęć przez nikogo poza rodzicami (prawnymi opiekunami),
- n) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwolnić dziecko ze wszystkich lub niektórych zajęć w danym dniu zgodnie z w/w zasadami pod warunkiem osobistego odbioru dziecka ze szkołą;

2) Rodzice mają obowiązek:

- a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym,
- b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i szkoły,
- c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej, współpracy z nauczycielem, wykonywania próśb i poleceń,
- d) przygotować dziecko do samodzielności w zakresie wykonywania podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- e) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego,
- f) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do oddziału przedszkolnego,
- g) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- h) znać i przestrzegać postanowień regulaminowych/statutowych,
- i) przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe bez konieczności podawania mu jakichkolwiek leków,
- j) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- k) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne,
- l) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- m) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez szkołę,
- n) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- o) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- p) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela wychowawcę i wicedyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- q) dostarczyć do wychowawcy informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w szkole,
- r) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- s) kontrolować, co dziecko zabiera do szkoły celem uniknięcia wypadku;

3) rodzic zobowiązany jest do:

- a) składania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka,
- b) powiadamiania o dłuższej nieobecności dziecka najpóźniej w siódmym dniu nieobecności dziecka w szkole,
- c) nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) Formy współdziałania szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami:

- 1) komunikacja z rodzicami odbywa się zgodnie z podanym przez wychowawców harmonogramem zebrań i konsultacji indywidualnych, udostępnionym także na tablicy ogłoszeń na korytarzu i w sekretariacie szkoły:
 - a) zebrania z rodzicami: organizacyjne – wrzesień, śródkresowe – listopad, kwiecień, śródroczne – styczeń, końcowe- czerwiec,
 - b) konsultacje indywidualne: co miesiąc, każdy nauczyciel wg harmonogramu,
 - c) w razie nagłej potrzeby nauczyciele i rodzice mogą kontaktować się w każdym dogodnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem;

- 2) na zebraniach i konsultacjach z rodzicami wychowawca przekazuje informacje dotyczące:
 - a) Statutu Szkoły,
 - b) bieżących postępów i problemów w zakresie edukacji oraz zachowania ucznia,
 - c) wyników badania gotowości szkolnej,
 - d) na koniec listopada dla rodziców do wglądu arkusz gotowości szkolnej,
 - e) na koniec kwietnia pisemna informacja dla rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - f) profilaktyki niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych,
 - g) zagrożeń związanych z etapem rozwoju dziecka
 - h) zajęć dodatkowych i specjalistycznych,
 - i) kalendarza imprez szkolnych i klasowych oraz ustalenia zakresu współpracy,
 - j) harmonogramu zebrań i konsultacji indywidualnych;

- 3) Sposoby dokumentowania współpracy z rodzicami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych zgromadzonych przez szkołę:
 - a) rodzice potwierdzają podpisem: udział w zebraniach, lista obecności, temat konsultacji indywidualnych, planowanych, okazjonalnych, zawiadomienie o niskiej frekwencji ucznia,
 - b) zgodę na udział ucznia w wycieczkach
 - c) zgodę na zajęcia z zajęcia z logopedą
 - d) zgodę dotyczącą nauki religii
 - e) zgodę na przekazywanie przez szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
 - f) zgodę na filmowanie/wykonywanie w czasie organizowanych przez szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły,
 - g) zgodę na udział dziecka w badaniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez szkołę.

22. Bezpieczeństwo dzieci:

- 1) oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
 - b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
 - c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

- 2) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
- 3) obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

23. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego:

- 1) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią;
- 2) upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej;
- 3) rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni;
- 4) dzieci przyrowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego;
- 5) dzieci odbierane z zerówki szkolnej po godzinie 16.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dzieci muszą być odebrane do godziny 17.00;
- 6) fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi;
- 7) niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających;
- 8) w przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 93. Zadania nauczycieli.

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

2. 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 dyrekcji 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 wychowawcy 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 ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia 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 oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

- 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) 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;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. 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.

§ 94. Zadania wychowawców klas.

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 pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania 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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) 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) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 95. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. 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, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. 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.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek 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) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. 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.

§ 96. Nauczyciel ma prawo do:

1. Zapewnienia higienicznych warunków pracy, ochrony zdrowia i bezpieczeństwa w szkole oraz pomocy szkolnych służb medycznych.

2. Ochrony prawnej ze strony organu nadzorującego szkołę, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

3. Bieżącego i terminowego uzyskiwania informacji: na temat organizacji pracy szkoły oraz nowych aktów i przepisów prawa oświatowego.

4. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych.

5. Wyboru programu nauczania, podręczników oraz form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Awansu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów oraz korzystania z różnych form podnoszenia swoich kwalifikacji.

6. Doskonalenia własnych umiejętności oraz podnoszenia poziomu wiedzy poprzez uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych.

7. Udział w szkolnych i pozaszkolnych formach wspierania działalności pedagogicznej.

8. Tworzenia i uczestniczenia w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych, wynikających z potrzeb związanych z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczo – opiekuńczego.

9. Odpowiednio wyposażonego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację programu nauczania w miarę posiadanych przez szkołę środków.

10. Uczestniczenia w pozaszkolnych komisjach konkursowych, egzaminacyjnych i zespołach zadaniowych.

11. Otoczenia szczególną opieką i pomocą na początku swojej pracy pedagogicznej ze strony nauczyciela wyznaczonego przez dyrekcję.

12. Przerwania dyskusji z agresywnym i niekulturalnym rozmówcą i powrotu do niej w obecności świadka;

13. Nieudzielania informacji rodzicom podczas lekcji, konsultacji dla uczniów, w trakcie pełnienia dyżuru i wykonywania innych obowiązków służbowych; może też odmówić rozmowy, jeśli jej termin nie został wcześniej ustalony.

§ 97. Asystent nauczyciela

1. Asystent nauczyciela wykonuje obowiązki związane z realizacją przyjętego programu nauczania w klasach I-III szkoły podstawowej opartego o podstawę programową kształcenia ogólnego w I etapie edukacyjnym.

2. Wspiera nauczyciela w prowadzonych przez niego zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a szczególnie zadań wskazanych przez nauczyciela w:

- 1) realizowaniu programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 2) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
- 3) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 4) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 5) poszanowaniu godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,

ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

- 6) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 7) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 8) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 98. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

§ 99. Wicedyrektor

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, RR oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został poniżej; podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

4. Zakres obowiązków wicedyrektora. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych i Zespołów Wychowawców;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 35) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 100. 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 własnoręcznym podpisem.

§ 101. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 102. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Obowiązek szkolny

§ 103. 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.

§ 104. 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.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 105. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie 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 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 106. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

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/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny 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 lub nauki.

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.

§ 107. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 108. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 109. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. Dopelnienia 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.

§ 110. Usprawiedliwienia i zwolnienia

1. Rodzice piszą wszelkie usprawiedliwienia w dzienniczkach ucznia. Każde usprawiedliwienie powinno być podpisane przez rodzica.

2. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów powinien przynieść do dwóch tygodni po ustaniu nieobecności. W przeciwnym wypadku nie będą one usprawiedliwiane.

3. O każdym wypadku wagarów niezwłocznie są informowani rodzice (wpis do dzienniczka ucznia).

4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, a także wychowania fizycznego lub pływania (a ze względów zdrowotnych nie powinni pozostawać na obiekcie sportowym), przebywają w tym czasie w świetlicy lub bibliotece szkolnej, chyba że wyżej wymienione zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie.

5. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodziców formularza pobranego ze strony internetowej szkoły.

6. Możliwe jest również zwolnienie na podstawie podpisanego przez rodziców wpisu do dzienniczka, jeśli zawiera niezbędne informacje: dzień zwolnienia z lekcji, godzina zegarowa, o której uczeń może opuścić szkołę oraz wyraźną klauzulę „biorę odpowiedzialność za powrót dziecka do domu”.

7. Jeżeli dziecko będzie odebrane przez rodzica czy opiekuna, można zwolnić je ustnie w rozmowie z wychowawcą lub w razie jego nieobecności z innym nauczycielem.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 111. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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 jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły 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 3 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 112. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 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) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 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;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora

Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu i do Rady Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie tych Organów;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 23) Dzień Dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym;
- 24) dzień bez mundurka – siedemnastego dnia każdego miesiąca.

§ 113.1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 17 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;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 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) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 114.1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język 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 na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, 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 lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 115. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i sytuacje zmiany szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą; potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 116. 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.

6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 117. Dzienniczek ucznia

1. Uczeń ma obowiązek posiadać dzienniczek ucznia, który zakłada na początku każdego roku szkolnego – podpisany (imię, nazwisko, klasa) i opatrzony pieczęcią szkoły.

2. Dzienniczek służy do wymiany informacji między wychowawcą i nauczycielami a rodzicami ucznia w szczególności:

- 1) informacje o postępach, osiągnięciach i trudnościach;
- 2) informacje o zachowaniu;
- 3) informacje o wyjściach, imprezach i innych wydarzeniach szkolnych;
- 4) informacje o doraźnych zmianach planu zajęć – odwołanie lub skrócenie lekcji;
- 5) usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z lekcji;
- 6) informacje o przewidywanych i proponowanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 7) inne informacje istotne dla nauczycieli i rodziców.

3. Uczeń ma obowiązek nosić dzienniczek codziennie, zapisywać informacje przekazywane przez nauczycieli, okazywać dzienniczek na prośbę nauczyciela oraz rodzicom do podpisania informacji.

§118. Naruszenie praw ucznia

1. Naruszenie praw ucznia zgłasza uczeń lub jego rodzice w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, który analizuje sytuację i stwierdza, czy istotnie doszło do naruszenia praw ucznia. W razie wątpliwości wychowawca konsultuje się z rzecznikiem praw ucznia.

2. Wychowawca dąży do wyjaśnienia zgłoszonego problemu pomiędzy uczniem i nauczycielem, uczniem a pracownikiem szkoły lub pomiędzy uczniami oraz doprowadza do porozumienia satysfakcjonującego wszystkich zainteresowanych. Ze swoich działań sporządza notatkę.

3. Jeśli opinia wychowawcy klasy i jego działania nie satysfakcjonują ucznia lub jego rodziców, zgłaszają oni problem do rzecznika praw ucznia.

4. W przypadku, gdy stroną jest wychowawca klasy, uczeń lub jego rodzice zgłaszają się bezpośrednio do rzecznika praw ucznia.

5. Rzecznik podejmuje działania podobnie jak w p. 2) i sporządza notatkę.

6. Jeśli wychowawca i/lub rzecznik stwierdzą, że nie doszło do naruszenia praw, a uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z tą opinią; albo jeśli podjęte działania nie satysfakcjonują

skarżących – uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się / zgłosić problem do wicedyrektora a w dalszej kolejności do dyrektora szkoły.

7. W szczególnych sytuacjach dyrektor może powołać komisję. W skład komisji wchodzi: dyrektor/wicedyrektor, rzecznik praw ucznia, pedagog, wychowawca (jeśli nie jest stroną). Komisja w celu przeanalizowania i rozwiązania problemu przeprowadza rozmowy ze stronami konfliktu. Wszelkie działania komisji są protokołowane.

8. Przypadki istotnego naruszenia praw ucznia przez innego ucznia rozpatruje komisja wychowawcza.

9. Jeśli wychowawca lub rzecznik stwierdzą, że doszło do naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, zgłaszają ten fakt wicedyrektorowi nawet wówczas, gdy uda się doprowadzić do rozwiązania i zamknięcia problemu.

10. Przypadki istotnego naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły rozpatruje dyrektor szkoły.

Rozdział 4

Rzecznik Praw Ucznia

§119. Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia w celu rozwiązywania konfliktów i spraw spornych, który czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły.

2. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany na okres jednego roku spośród nauczycieli cieszących się największym zaufaniem w środowisku uczniowskim,

3. Wybory przeprowadza Samorząd Uczniowski przy pomocy swojego opiekuna we wrześniu każdego roku szkolnego. Kadencja Rzecznika trwa jeden rok.

4. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia może pełnić nauczyciel, który

- 1) zostanie zgłoszony przez grupę co najmniej 30 uczniów,
- 2) wyrazi pisemną zgodę na pełnienie tej funkcji.

5. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) rzecznik przyjmuje zgłoszenia od uczniów i rodziców;
- 2) uczniowie / rodzice zgłaszają naruszenie praw ucznia osobiście;
- 3) rzecznik wysłuchuje ucznia / rodzica i sporządza notatkę z rozmowy;
- 4) rzecznik, po rozpoznaniu sprawy wydaje opinię, czy zostały naruszone prawa ucznia; informację o naruszeniu praw przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) rzecznik może być mediatorem między stronami;
- 6) rzecznik podejmuje działania na wniosek stron: uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców;
- 7) rzecznik praw ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.

6. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) zapoznavanie uczniów z ich prawami i obowiązkami;
- 2) zwiększenie świadomości dzieci, rodziców, nauczycieli co do ich praw i obowiązków;
- 3) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) mediacja między stronami konfliktu;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 6) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i samorządem uczniowskim;
- 7) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 8) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 9) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w przypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze statutu szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

7. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) znajomość statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego oraz konwencji praw dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
- 6) składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
- 7) składanie radzie pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego półrocza;
- 8) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 9) kontrola realizacji spraw spornych.

8. W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:

- 1) sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron;
- 2) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron;
- 3) wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
- 4) rzecznik praw ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie. w przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

9. Tryb postępowania w kwestiach spornych „nauczyciel – uczeń”:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) w razie braku rozstrzygnięcia sporu, odwołanie się do rady pedagogicznej;
- 4) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji.

Rozdział 5

Strój szkolny

§ 120 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia jednolitego stroju uczniowskiego:

- 1) niebieska koszulka/bluzka polo z emblematem szkoły oraz granatowa kamizelka z emblematem szkoły;
- 2) koszulkę/ bluzkę z emblematem można nosić bez kamizelki;
- 3) pod kamizelką z emblematem można nosić inną koszulkę/bluzkę w kolorze niebieskim;
- 4) granatowe spodnie lub spódnica;
- 5) emblemat/identyfikator uczniowski.

2. Strój szkolny nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, kamizelka mundurkowa z emblematem szkoły, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

8. Dzień bez mundurka obowiązuje siedemnastego dnia każdego miesiąca.

Rozdział 6

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

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

1. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły tylko w szczególnych sytuacjach. Zasady określa regulamin korzystania z telefonów komórkowych podany do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.

2. Uczniowie przynoszą do szkoły tylko podręczniki, zeszyty, pomoce i wyposażenie niezbędne podczas zajęć lekcyjnych. Nie zaleca się przynoszenia innych przedmiotów zbytecznych z punktu widzenia procesu edukacyjnego.

3. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za przedmioty cenne przynoszone przez uczniów do szkoły, których posiadanie nie jest konieczne z punktu widzenia procesu edukacyjnego.

4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i 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) wykonywania obliczeń.

6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

8. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

11. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”;

- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon lub urządzenie elektroniczne ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie;
- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

12. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon 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: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
- 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

13. Na podstawie pokwitowania rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

14. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

15. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Rozdział 7

Nagrody i kary

§ 122. Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
- 4) 100% frekwencję;
- 5) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (międzyszkolnych) i zawodach sportowych;
- 6) inne wybitne osiągnięcia;
- 7) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców;

3. Nagrody za udział w zawodach i konkursach przyznają organizatorzy;

4. Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania:

- 1) uczniowie klas I–III, którzy wyróżniają się w nauce i zachowaniu otrzymują odznakę wzorowego ucznia; uczniowie wyróżniający się tylko w nauce otrzymują odznakę *wspaniałe wyniki w nauce*; uczniowie wyróżniający się tylko w zachowaniu otrzymują odznakę *wzorowe zachowanie*; zasady przyznawania odznak określa odrębny regulamin;
- 2) uczeń klas IV- VIII otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzyma średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 3) uczeń kończący klasę ósmą otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem i tarczą:
 - a) srebrną - w przypadku uzyskania średniej co najmniej 5,0 i co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania (bez oceny dostatecznej),
 - b) złotą – w przypadku uzyskania średniej co najmniej 5,4 i wzorowej oceny z zachowania (bez oceny dostatecznej);
 - c) najlepszy absolwent – uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska najwyższą średnią – otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową; możliwe jest przyznanie kilku równorzędnych nagród;
- 4) laureatów i finalistów konkursów zewnętrznych, uczniów, którzy zajęli I, II i III miejsca w miejskich i wojewódzkich zawodach sportowych, nagradza się wpisem na świadectwie szkolnym w rubryce „Szczególne osiągnięcia”; wpis taki otrzymuje również: najlepszy czytelnik, najlepszy sportowiec, najlepszy absolwent, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, laureat Szkolnej Nagrody Mini Nobla, laureat szkolnego etapu Wrocławskiego Turnieju Młodych Matematyków, laureat międzyszkolnego konkursu ortograficzno-gramatycznego „Mała Corrida”, laureaci

ogólnopolskiego konkursu „Stypendiada”, zdobywca szkolnej odznaki „Złota tarcza”, „Srebrna tarcza”;

- 5) wszystkich uczniów można wyróżnić ponadto:
 - 1) ustnie na spotkaniach w grupach wiekowych;
 - 2) na zebraniach z rodzicami;
 - 3) wpisem do zeszytu pochwał;
 - 4) listem do rodziców;
 - 5) nagrodą książkową lub rzeczową;
 - 6) umieszczeniem informacji o osiągnięciach ucznia w gablocie na terenie szkoły i na stronie internetowej szkoły;
 - 7) nieodpłatnym uczestnictwem w wycieczce szkolnej;
 - 8) dyplomem uznania;
 - 9) nominacją do nagrody Mini Nobla SP –17; przyznaniem nagrody Mini Nobla SP – 17 w poszczególnych dziedzinach; zasady przyznawania określa odrębny regulamin;
 - 10) nominacją do nagród zewnętrznych – uczniów spełniających kryteria określone przez organizatorów:
 - a) Stypendium Prezydenta Wrocławia,
 - b) Szkolny Nobel.

5. Nagrody i wyróżnienia mogą być indywidualne i zespołowe.

6. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, Stowarzyszenie Przyjaciół SP17 oraz z budżetu szkoły.

§123. Kary

1. Nie uznaje się za karę:

- 1) zobowiązania do naprawienia wyrządzonej szkody lub zadośćuczynienia w innej formie;
- 2) oceny częściowej, śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych – jest to informacja o poziomie osiągnięć i postępach w nauce;
- 3) oceny śródrocznej i rocznej z zachowania – jest to informacja o stopniu spełnienia wymagań określonych w regulaminie oceniania zachowania;
- 4) informacji do rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- b) Rady Pedagogicznej,
- c) innych osób.

3. Uczeń może być ukarany:

- 1) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz i do udziału w zajęciach pozalekcyjnych z określeniem czasu obowiązywania;
- 2) zawieszeniem przez dyrektora szkoły lub prezydium Samorządu w pełnieniu funkcji społecznej z określeniem czasu obowiązywania;
- 3) wyłączeniem z uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych (np. w wycieczkach) z określeniem czasu obowiązywania;
- 4) stawieniem się przed szkolną komisją wychowawczą;

- 5) przeniesieniem do równoległej klasy decyzją Rady Pedagogicznej w przypadku niewywiązania się z ustaleń zawartych w umowie sporządzonej w trakcie komisji wychowawczej;
- 6) powiadomieniem policji, sądu ds. nieletnich;
- 7) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na ewidentnie negatywną postawę ucznia a zastosowane środki zaradcze zostały wyczerpane i nie przynoszą pożądanych efektów; dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

4. W stosunku do dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad można podjąć działania dyscyplinujące:

- 1) reprimenda – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
- 3) odsunięcie od zabawy i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

5. Za popełnione wykroczenie ucznia można ukarać tylko raz

§ 124. Szkolna Komisja Wychowawcza

1. Uczeń może zostać zobowiązany do stawienia się przed szkolną komisją wychowawczą pierwszego lub drugiego stopnia.

2. Komisję wychowawczą pierwszego stopnia powołuje się w przypadkach:

- 1) licznych wykroczeń, gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą skutku;
- 2) poważniejszego wykroczenia popełnionego po raz pierwszy przez ucznia, który nie sprawiał większych trudności wychowawczych;
- 3) nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 4) licznych spóźnień;
- 5) niewywiązywania się z obowiązków szkolnych.

3. Komisję wychowawczą drugiego stopnia powołuje się w przypadkach:

- 1) naruszenia nietykalności osobistej innej osoby;
- 2) znieważenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 3) wykroczeń o charakterze chuligańskim;
- 4) stwierdzenia kradzieży, posiadania i/lub używania niedozwolonych przedmiotów, szkodliwych substancji;
- 5) poważnego wykroczenia popełnionego przez ucznia, który sprawia trudności wychowawcze;

6) niewywiązywania się ze zobowiązań kontraktu komisji pierwszego stopnia.

4. W skład komisji wychowawczej wchodzi: wychowawca, pedagog, na wniosek wychowawcy inny nauczyciel, w przypadku komisji drugiego stopnia wicedyrektor.

5. Uczeń stawia się przed komisją w obecności rodzica / rodziców. Wychowawca przedstawia przyczynę zwołania komisji i dotychczasowe ustalenia w rozpatrywanej sprawie oraz oczekiwania wobec ucznia.

6. Uczeń ma prawo wypowiedzieć się i przedstawić swoje argumenty.

7. Ze spotkania komisji sporządza się protokół, który zawiera m.in. zobowiązania ucznia (kontrakt), a jeśli zachodzi taka potrzeba, również rodziców, wychowawcy, nauczycieli. Protokół podpisują członkowie komisji, uczeń i jego rodzic.

8. Komisja pierwszego stopnia może odstąpić od wymierzenia kary zobowiązując ucznia do naprawienia wyrządzonej szkody i poprawy zachowania oraz ustala konsekwencje niewywiązania się przez ucznia ze zobowiązań.

9. Komisja drugiego stopnia może wystąpić z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przeniesienie ucznia do równoległej klasy lub do kolejnych równoległych klas w ustalonych odstępach czasowych.

§ 125. Zastrzeżenia i odwołania

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu kary wobec niego.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o wyjaśnienia odnośnie przyznanej nagrody lub zastosowanej kary. Wychowawca po rozpoznaniu sprawy udziela odpowiedzi w formie ustnej lub pisemnej.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z zastrzeżeniem lub odwołaniem odnośnie przyznanej nagrody lub zastosowanej kary. Zastrzeżenia lub odwołania należy kierować do wychowawcy klasy w formie pisemnej z uzasadnieniem. Wychowawca po rozpoznaniu sprawy udziela odpowiedzi w formie pisemnej i odnotowuje to w swojej dokumentacji.

4. Jeśli odpowiedź wychowawcy nie satysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, na wniosek wychowawcy wicedyrektor powołuje komisję, która rozpatruje zastrzeżenia / odwołania, określa ich zasadność i podejmuje dalsze decyzje (utrzymanie lub uchylenie). W skład komisji wchodzi: wicedyrektor, wychowawca, pedagog lub rzecznik praw ucznia, ewentualnie inny nauczyciel. Postanowienia komisji są ostateczne.

5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;

- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 8

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 126. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące 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) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 127. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa 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 szkoły.

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 RP 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 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnętrzne zasady oceniania

§ 128. 1. Cele oceniania wewnętrznego

- 1) ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia;
- 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod i form pracy dydaktyczno-wychowawczej;

§ 129. 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż **proponowana i przewidywana** rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Informacje te w odniesieniu do poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposoby ich sprawdzania zawierają PSO.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. (wg § 136. Regulamin ustalania ocen z zachowania).

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Informowanie rodziców odbywa się poprzez udostępnienie im WSO, przedmiotowych systemów oceniania oraz regulaminu oceniania z zachowania podczas pierwszego zebrania, we wrześniu:

- 1) rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie ich z w/w dokumentami;
- 2) nieobecność na zebraniu nie zwalnia rodziców z konieczności samodzielnego zapoznania się z w/w dokumentami, które są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz u nauczycieli przedmiotów w ramach konsultacji, a regulamin oceniania z zachowania w trakcie zebrań z wychowawcą.

8. Informowanie uczniów odbywa się na zajęciach w 1-2 tygodniu nauki, co potwierdza się wpisem do dziennika.

§ 130. Ocenianie osiągnięć uczniów.

1. Oceny dzielą się na:

- 1) cząstkowe;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe.

2. **W klasach I – III** w dziennikach lekcyjnych, ze względów praktycznych nauczyciele stosują symbole literowe odpowiadające poniższym ocenom opisowym (A, B, C, D, E), bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

- 1) **A** – pracujesz wspaniale – uczeń:
 - a) w sprawdzianach i testach osiąga najwyższy poziom (100%- 91%),
 - b) pracuje zawsze samodzielnie z dużym zaangażowaniem,
 - c) jest zawsze aktywny na zajęciach,
 - d) starannie i dokładnie odrabia zadania domowe,
 - e) zawsze przygotowuje się do zajęć (zbiera potrzebne materiały, przygotowuje referaty, przynosi potrzebne przybory i materiały),
 - f) chętnie podejmuje dodatkowe zadania i obowiązki szkolne;
- 2) **B** – twoja praca przynosi bardzo dobre efekty – uczeń:
 - a) w sprawdzianach i testach osiąga wysoki poziom (90% - 80%),
 - b) sporadycznie potrzebuje dodatkowych wyjaśnień lub pomocy nauczyciela,
 - c) często aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - d) starannie i dokładnie odrabia zadania domowe,
 - e) stara się zawsze być przygotowanym do zajęć (zbiera potrzebne materiały, przygotowuje referaty, przynosi potrzebne przybory i materiały),
 - f) podejmuje zadania i obowiązki szkolne;

- 3) **C** – starasz się i pracujesz dobrze – uczeń:
- a) w sprawdzianach i testach osiąga średni poziom (79% - 66%),
 - b) podczas samodzielnej pracy często potrzebuje dodatkowych wyjaśnień lub pomocy nauczyciela,
 - c) wymaga zachęty, aby aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - d) odrabia zadania domowe, nie zawsze starannie i dokładnie,
 - e) rzadko angażuje się w przygotowania do zajęć (zbiera, potrzebne materiały, przygotowuje referaty, przynosi potrzebne przybory i materiały),
 - f) potrzebuje zachęty, aby podjąć zadania i obowiązki szkolne;
- 4) **D** – robisz postępy, ale musisz jeszcze popracować – uczeń:
- a) w sprawdzianach i testach osiąga niski poziom (65% - 50%),
 - b) podczas samodzielnej pracy bardzo często potrzebuje, dodatkowych wyjaśnień lub pomocy nauczyciela,
 - c) rzadko aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - d) często nie odrabia zadań domowych, a jeśli je ma są niestaranne,
 - e) nie przygotowuje materiałów i pomocy do zajęć,
 - f) nie podejmuje zadań i obowiązków szkolnych;
- 5) **E** – nie uzyskujesz zadawalających postępów w nauce, przed tobą bardzo dużo pracy – uczeń:
- a) w sprawdzianach i testach osiąga bardzo niski poziom (49%- 0%),
 - b) podczas samodzielnej pracy zawsze potrzebuje dodatkowych wyjaśnień i pomocy nauczyciela,
 - c) nie uczestniczy w zajęciach,
 - d) notorycznie nie odrabia zadań domowych,
 - e) nigdy nie przygotowuje materiałów i pomocy do zajęć,
 - f) nie podejmuje zadań i obowiązków szkolnych.

3. W klasie trzeciej od II półrocza nauczyciel oprócz oceny opisowej może stosować ocenę cyfrową w celu przygotowania uczniów do ocen cyfrowych w klasach starszych.

4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ustala się wg następującej 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

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących znaków i symboli:

- 1) np. – uczeń nieprzygotowany;
- 2) nb – uczeń nieobecny;
- 3) bz – brak zadania;
- 4) 0 (zero) – brak oceny, którą uczeń powinien uzupełnić;
- 5) + (plus) – pozytywna cząstkowa ocena aktywności, pracy ucznia;
- 6) – (minus) – negatywna cząstkowa ocena aktywności, pracy ucznia;

- 7) znak graficzny „parafka” oznacza, że nauczyciel widział zadanie, ale go nie sprawdził.

6. W klasyfikacji śródrocznej możliwe jest zapisanie oceny w formie skróconej: cel, bdb, db, dost, dop, nast.; stosowanie znaku „+” lub „-” dopuszcza się tylko przy ocenach bieżących, w arkuszach ocen i na świadectwach tych znaków nie stosuje się.

7. Zajęcia z przedmiotu „Przygotowanie do życia w rodzinie” nie są obowiązkowe, kończą się zaliczeniem i wpisem w arkuszu ocen „uczestniczył(a)”. Oceny tej nie wpisuje się na świadectwie. Z udziału dziecka w tych zajęciach rezygnację w formie pisemnej wyrażają jego rodzice lub prawni opiekunowie.

8. Uczeń może uczestniczyć na wniosek rodziców w nieobowiązkowych zajęciach religii i/lub etyki. W przypadku uczestniczenia w obu rodzajach zajęć klasyfikację dla każdego przeprowadza się niezależnie, natomiast do arkusza ocen i na świadectwo wpisuje się jedną śródroczną / roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest średnią arytmetyczną ocen z poszczególnych zajęć. Średnią arytmetyczną, która nie jest liczbą całkowitą, zaokrągla się w górę na korzyść ucznia.

§ 131. Ocenianie bieżące.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

2. Ocenianie bieżące powinno się odbywać systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny; sposób sprawdzania osiągnięć winien uwzględniać indywidualne możliwości percepcyjne ucznia

- 1) nauczyciel jest zobowiązany dostosować metody i formy sprawdzania osiągnięć do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub inne deficyty (zgodnie ze wskazaniem sformułowanymi w pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej);
- 2) nauczyciel wystawiający ocenę informuje o niej ucznia i wpisuje do dziennika.

3. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 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 (prawni opiekunowie) 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 oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

4.Ocenię w klasach I-III podlegają wszystkie formy pracy i przejawy aktywności ucznia. Osiągnięcia ucznia zebrane ze wszystkich ośrodków tematycznych uporządkowane są według następujących kategorii:

- 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedzanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię;
- 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- 3) edukacji społeczno - przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- 4) edukacji plastyczno – technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna;
- 5) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
- 6) edukacji zdrowotnej: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, naukę pływania;
- 7) edukacji językowej: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedzanie się;
- 8) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

5. W ciągu roku w **klasach I-III** stosowane są następujące sposoby sprawdzające wiadomości i umiejętności:

- 1) wytwory pracy;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) sprawdziany pisemne;
- 4) interdyscyplinarne sprawdziany diagnozujące (testy);
- 5) konkursy klasowe, szkolne i międzyszkolne;
- 6) aktywność;
- 7) samodzielna praca ucznia metodą poszukiwawczą;
- 8) karty samooceny wypełniane przez ucznia.

6.Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje (dokumentuje) dokonując zapisów:

- 1) w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym;
- 2) na wytworach pracy ucznia;

- 3) w zeszycie ucznia.

7. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:

- 1) krótkie wyrażenia np. „Brawo”, „Wspaniale”, „Popracuj”, „Słabo”;
- 2) umowne symbole graficzne np. „Uśmiech”, „Słoneczko”, „Chmurka” (ich stosowanie pełni rolę wartościowania pracy ucznia).

8. Zgromadzoną dokumentację dotyczącą osiągnięć ucznia nauczyciel przechowuje w bezpiecznym miejscu.

9. Ocenie w klasach IV-VIII podlegają wszystkie formy pracy i aktywności ucznia. Mierzenie wiedzy, umiejętności i pracy ucznia odbywa się różnymi sposobami:

- 1) prace klasowe, sprawdziany – obejmujące treść całego działu albo dużą część działu, pisane na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych (złożone z zadań otwartych krótkiej lub rozwiniętej odpowiedzi bądź zadań zamkniętych – test);
- 2) kartkówki – obejmujące ostatnie tematy i związane z nimi zadania domowe (złożone z zadań otwartych lub zamkniętych – test);
- 3) prace domowe wykonywane w różnej formie;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 5) wypowiedzi ustne, w tym odpowiedzi na pytania nauczyciela i udział w dyskusji;
- 6) praca w zespole;
- 7) testy sprawnościowe;
- 8) prace plastyczne i techniczne;
- 9) działalność – aktywność muzyczna i sportowa;
- 10) zeszyty przedmiotowe i ćwiczeniowe;
- 11) umiejętność korzystania z podręcznika, księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji;
- 12) inne efekty pracy ucznia, również podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, mogą zostać ocenione pozytywnie z przedmiotu o zbliżonej specyfice.

10. Ilość prac klasowych przewidzianych w jednym półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją każdy z nauczycieli. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ich częstotliwość w jednym półroczu są zależne od specyfiki przedmiotu i dookreślone w **PSO**. Za minimum przyjmuje się wystawienie uczniowi **jednej oceny** w ciągu miesiąca.

11. W klasach I-III oraz w klasach IV-VIII obowiązkowe jest uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi.

- 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę udzielając uczniowi informację zwrotną o poziomie jego osiągnięć, niedociągnięciach i wskazówki do dalszej pracy zmierzające do przewyższania trudności w nauce lub rozwijania uzdolnień; forma uzasadnienia oceny zależy od sposobu sprawdzania wiedzy, umiejętności i pracy ucznia oraz specyfiki zajęć edukacyjnych, zawiera 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- 2) prace pisemne (oprócz kartkówek) są opatrzone krótkim komentarzem uzasadniającym ocenę, ocenę innych form aktywności można uzasadnić ustnie. Na pisemną prośbę rodzica nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie;
- 3) szczegółowe zasady zostały zawarte w PSO.

12. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany (prace klasowe), jeśli poprzednie z danych przedmiotów zostały ocenione i omówione. W ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian (pracę klasową).

13. Każdy sprawdzian (praca klasowa) powinien zostać zapowiedziany i wpisany do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

14. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać, z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzian (praca klasowa) obejmujący treść całego działu lub dużą jego część musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową porządkującą i utrwalającą materiał.

15. Kartkówki obejmujące materiał ostatnich tematów i związanych z nimi zadań domowych są równoznaczne z odpowiedzią ustną i powyższe zasady nie mają do nich odniesienia.

16. Termin zwrotu ocenionych kartkówek i sprawdzianów złożonych z zadań zamkniętych nie może być dłuższy niż tydzień, a pozostałych sprawdzianów, prac klasowych i prac pisemnych z języka polskiego oraz sprawdzianów międzyprzedmiotowych nie dłuższy niż dwa tygodnie.

17. Ostatni sprawdzian (praca klasowa) w półroczu musi być przeprowadzony w takim terminie, aby uczeń miał możliwość poprawić stopień przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej.

18. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (w tym brak zadania) co najmniej raz w ciągu półroczu z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Szczegółowe zasady określają **PSO**.

19. Nauczyciel winien uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do zajęć, jeśli w dniu poprzednim reprezentował on szkołę na zawodach, konkursach, występach artystycznych, nie wliczając tego do dopuszczalnej ilości nieprzygotowań w jednym półroczu.

20. Oceny cząstkowe wystawiane po ustaleniu oceny śródrocznej są wpisywane na drugie półrocze.

21. Zasady dotyczące bieżącego sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów, uzupełniania braków i poprawiania ocen określają szczegółowo dla poszczególnych przedmiotów szkolnych **Przedmiotowe Systemy Oceniania**, będący integralną częścią WSO.

§ 132. Ocenianie klasyfikacyjne w klasach IV-VIII.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając osiągnięcia ucznia oraz wkład we własny rozwój. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

2. **Ocena przewidywana** – spodziewany wynik klasyfikacji śródrocznej lub rocznej określany na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela.

3. **Ocena ustalona** – ostateczny wynik klasyfikacji śródrocznej lub rocznej określany na 5 dni przed radą klasyfikacyjną. Może ulec zmianie tylko w wyniku procedury odwoławczej.

4. Nauczyciel informuje rodziców i ucznia o możliwości uzyskania przez niego niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną. Odbywa się to poprzez wpisanie **przewidywanej** oceny niedostatecznej do dzienniczka ucznia. Jednocześnie uczeń otrzymuje od nauczyciela na piśmie warunki uzyskania oceny pozytywnej (zakres materiału, który powinien uzupełnić oraz termin sprawdzenia).

5. Nauczyciel informuje ucznia o **przewidywanej** ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną. Jednocześnie wpisuje proponowaną ocenę do dziennika, a uczniowie do dzienniczków.

6. O wszystkich **ustalonych** ocenach klasyfikacyjnych nauczyciel informuje rodziców i ucznia na 5 dni przed radą klasyfikacyjną.

7. Kryteria ocen:

Ocena	Poziom wiedzy i umiejętności.
niedostateczna	Brak wiadomości programowych w zakresie treści koniecznych, uniemożliwiający kontynuowanie edukacji; zupełny brak rozumienia uogólnień; nieumiejętność wyjaśniania zjawisk i stosowania wiedzy w praktyce mimo pomocy nauczyciela; bardzo liczne i poważne błędy, nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem potocznym.

dopuszczająca	Zakres materiału programowego ograniczony do treści koniecznych; luźne powiązanie wiadomości; ograniczone rozumienie podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk mimo pomocy nauczyciela; ograniczona umiejętność stosowania wiedzy w praktyce nawet przy pomocy nauczyciela; liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się. Uczeń przejawia gotowość przyswajania wiadomości i rozwijania umiejętności, współpracuje z nauczycielem.
dostateczna	Zakres materiału programowego ograniczony do treści koniecznych i podstawowych; wiadomości podstawowe powiązane ze sobą; dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień; wyjaśnienie ważniejszych zjawisk, stosowanie wiedzy dla celów praktycznych, rozwiązywanie typowych problemów przy pomocy nauczyciela; niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi. Niewielka aktywność w trakcie lekcji, umiejętność współdziałania w zespole.
dobra	Opanowanie materiału programowego w zakresie treści koniecznych, podstawowych i rozszerzających; wiadomości powiązane związkami logicznymi; poprawne rozumienie uogólnień; wyjaśnianie zjawisk, stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela; poprawność językowa, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, umiarkowana kondensacja wypowiedzi; umiejętność samodzielnego korzystania z podręcznika i źródeł informacji. Aktywny udział w lekcji i praca w zespole.
bardzo dobra	Opanowanie materiału programowego w zakresie treści koniecznych, podstawowych, rozszerzających i dopełniających; wiadomości powiązane w logiczny układ; właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi; wyjaśnianie zjawisk i umiejętne wykorzystywanie wiedzy w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela; poprawny język i styl; sprawne posługiwanie się terminologią naukową, duża kondensacja wypowiedzi; umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania informacji. Efektywne planowanie pracy własnej i zespołowej. Umiejętność prezentowania własnej pracy i poglądów, szukania porozumienia w kwestiach spornych.
celująca	Opanowanie materiału programowego w zakresie treści koniecznych, podstawowych, rozszerzających i dopełniających oraz wykraczających poza poziom danej klasy; wiadomości powiązane w systematyczny układ; rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela; samodzielne i sprawne wykorzystywanie wiedzy dla celów teoretycznych i praktycznych; poprawny język i styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoka kondensacja wypowiedzi; umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania informacji, ich selekcionowania i hierarchizowania. Umiejętność planowania własnego rozwoju. Uczeń z powodzeniem bierze udział w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych.

8. Na wysokość oceny klasyfikacyjnej może mieć pozytywny wpływ systematyczny i efektywny udział ucznia w zajęciach wyrównawczych i kołach zainteresowań o specyfice zbliżonej do danego przedmiotu – zgodnie z zasadami zawartymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

9. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ucznia wystawia się na podstawie co najmniej **trzechsposobów** sprawdzania osiągnięć. Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych oraz wymagania edukacyjne dla poszczególnych ocen z uwzględnieniem powyższych kryteriów oraz hierarchii ocen cząstkowych, a także sposób ich uzasadniania określa szczegółowo dla każdego przedmiotu szkolnego Przedmiotowy System Oceniania.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

11. Uczeń może otrzymać wyższą niż **przewidywana** śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o której został poinformowany na miesiąc przed radą klasyfikacyjną, na zasadach określonych przez nauczyciela.

12. Uczeń może otrzymać wyższą niż **ustalona** roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o której został poinformowany na 5 dni przed radą klasyfikacyjną, w wyniku egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego zgodnie z zasadami opisanymi w § 140.

13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub inne deficyty uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

14. **Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć** wychowania fizycznego, pływania lub zajęć komputerowych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 7 na okres uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;

1) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 14 w ciągu **tylko** pierwszego półrocza nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełnienie treści edukacyjnych w drugim półroczu, co uwzględnia ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną;

- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 14 w ciągu **tylko** drugiego półrocza nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną jeśli uzna, że zrealizowane treści edukacyjne mogą być wystarczającą do tego podstawą, a uczeń uczestniczył w zajęciach w wymiarze 50% godzin zrealizowanych w ciągu roku szkolnego;
- 3) w przypadku zrealizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym wystawiona wówczas ocena klasyfikacyjna jest oceną końcową.

17. Uczeń może uczestniczyć na wniosek rodziców w nieobowiązkowych zajęciach religii i/lub etyki. W przypadku uczestniczenia w obu rodzajach zajęć klasyfikację dla każdego przeprowadza się niezależnie, natomiast do arkusza ocen i na świadectwo wpisuje się oceny z poszczególnych zajęć.

§ 133. Informowanie o ocenach, przechowywanie i udostępnienie pisemnych prac kontrolnych.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

- 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę udzielając uczniowi informacji zwrotnej o poziomie jego osiągnięć, forma uzasadnienia oceny zależy od sposobu sprawdzania wiedzy, umiejętności i pracy ucznia oraz specyfiki zajęć edukacyjnych, zawiera 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 2) szczegółowe zasady zostały zawarte w PSO;
- 3) prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi ze sprawdzanego obszaru;
- 4) inne formy aktywności można uzasadnić ustnie; na pisemną prośbę rodzica nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie.

2. Rodzice są powiadamiani o postępach, trudnościach i uzdolnieniach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą i podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotów oraz poprzez wpisy ocen cząstkowych.

3. Powiadomienie o przewidywanych terminach zebrań i konsultacji rodzice podpisują na pierwszej wywiadówce (czytelnie).

4. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi potrzeba niezwłocznego kontaktu z rodzicami, są oni zapraszani na rozmowę z wychowawcą lub nauczycielem w terminie

dogodnym dla obu stron. Spotkanie takie może być ustalone również z inicjatywy rodziców.

5. Na prośbę rodzica nauczyciel przedmiotu może wyznaczyć dodatkowy termin spotkania w celu poinformowania go o postępach i trudnościach dziecka.

6. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom podczas lekcji, w trakcie pełnienia dyżuru, konsultacji dla uczniów oraz wykonywania innych obowiązków służbowych. Może też odmówić rozmowy, której termin nie został wcześniej ustalony, ustalając termin dogodny dla obu stron.

7. Nauczyciele przechowują pisemne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki itp.) przez okres 1 roku. Po uprawomocnieniu klasyfikacyjnych ocen rocznych prace może odebrać uczeń lub jego rodzice – do końca września następnego roku szkolnego. Po upływie tego terminu nieodebrane prace zostają zniszczone. Na początku roku nauczyciel informuje, jakiego typu prace przechowuje.

8. Prace kontrolne – sprawdzone i ocenione – uczeń otrzymuje do wglądu w ramach lekcji, a jeśli tego dnia jest nieobecny, to w innym terminie ustalonym z nauczycielem. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi ze sprawdzanego obszaru. Prace, które nauczyciel oddaje uczniom, mają oni obowiązek pokazać rodzicom.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższych po sprawdzianach konsultacjach lub na zebraniach i konsultacjach w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

10. Rodzice mają prawo wglądu w przechowywane przez nauczyciela pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację związaną z ocenianiem podczas konsultacji lub po uprzednim umówieniu się z nauczycielem przedmiotu. Możliwe jest skserowanie lub sfotografowanie pracy.

11. Na prośbę rodzica wpisaną do dzienniczka nauczyciel sporządzi i przekaże za pośrednictwem ucznia kserokopię konkretnie wskazanej pisemnej pracy kontrolnej.

§ 134. Klasyfikacyjna ocena opisowa w klasach I – III.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Podstawowe zadania oceniania to:

- 1) dostarczenie dziecku informacji, jakie umiejętności już opanowało;
- 2) co potrafi oraz z czym sobie nie radzi;
- 3) jakie ma trudności i jakie działania ma podjąć, aby te problemy pokonać.

2. Ocena klasyfikacyjna ucznia śródroczna i roczna zawiera w sobie efekty jego pracy oraz włożony przez niego wysiłek i zawiera elementy opisane w § 131. ust. 4.. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi. W ocenie opisowej nauczyciel uwzględnia następujące sfery rozwoju ucznia:

- 1) mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie z wykorzystaniem elementarnych zasad pisowni;
- 2) działania matematyczne;
- 3) stosowanie wiedzy i umiejętności w praktyce;
- 4) działania i przeżycia artystyczne;
- 5) aktywność służącą rozwojowi fizycznemu i zdrowiu.

3. Ocena śródroczna jest przedstawiona w formie karty osiągnięć ucznia uwzględniającej wskazówki do dalszej pracy. Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie krótszym niż 30 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

6. **Samoocena ucznia.** W pracy z uczniami klas I- III wprowadzono „Karty Samooceny” prowadzone przez ucznia. Uczniowie kształcenia zintegrowanego dokonują oceny na półroczu i koniec roku szkolnego kolorując symbole graficzne za pomocą trzech kolorów, którym przypisane jest określone znaczenie opisane w WSO.

§ 135. Zasady oceniania uczniów realizujących edukację włączającą

1. Przy ocenianiu uczniów mających orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie nauczania włączającego szczególny nacisk kładzie się na komentarz dotyczący osiągniętego wyniku ze wskazaniem pozytywów odnoszących się do odpowiedzi ucznia i sugestią sposobów pokonania trudności.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia może mieć formę indywidualnego programu nauczania zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną i zaakceptowanego przez rodziców ucznia.

3. Indywidualny program, o którym mowa w ust. 2, powinien być modyfikacją programu realizowanego w klasie przez uczniów pełnosprawnych i zawierać uwagi dotyczące dostosowania metod i form pracy oraz informacje o wymaganiach, które muszą być spełnione, aby uczeń uzyskał daną ocenę.

4. Ocenianie ucznia niepełnosprawnego musi się odnosić do stopnia realizowanego przez niego programu i być spójne ze skonstruowanymi wymaganiami.

5. Uczniowie niepełnosprawni w klasach I – III otrzymują z zachowania i osiągnięć edukacyjnych ocenę opisową, natomiast w klasach starszych ocenę wyrażoną skalą.

Wyjątkiem są uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym, którzy otrzymują na wszystkich etapach nauczania ocenę opisową.

6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, a oceny klasyfikacyjne – nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne – po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

7. Wymagania programowe i wymagania na każdą ocenę muszą uwzględniać trudności rozwojowe ucznia i zapewnić mu możliwość zaspokojenia potrzeby sukcesu i akceptacji.

8. Nauczyciele mają obowiązek zadbać, aby kryteria oceniania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych były akceptowane przez resztę zespołu klasowego i rodziców. W tym celu należy: przestrzegać zasady przedstawiania wyników z komentarzem, przedstawiać wyniki tylko osobom uprawnionym do ich poznania, unikać porównań na niekorzyść słabszych uczniów, podkreślać mocne strony uczniów, przeprowadzać na ten temat zajęcia wychowawcze z klasą.

§ 136. Regulamin ustalania ocen z zachowania w klasach IV-VIII

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż **proponowana i przewidywana** śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenę z zachowania wystawia się za pierwsze półrocze (śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania) i na koniec roku szkolnego (roczna ocena klasyfikacyjna zachowania);

- 1) wychowawca informuje rodziców i ucznia o możliwości uzyskania przez niego obniżonej oceny ze sprawowania na miesiąc przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną poprzez wpisanie do dzienniczka. o wszystkich **przewidywanych** ocenach zachowania uczniowie są informowani na miesiąc przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną, a oceny wpisane do dziennika i dzienniczków ucznia;
- 2) **przewidywana** śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec podwyższeniu, jeżeli uczeń zaangażuje się w działania i postawy, które przynoszą korzyść innym i otrzyma za nie pochwały, które będą miały wpływ na łączną liczbę punktów. ocena **ustalona** (ostateczna) wpisywana jest na 5 dni przez radą klasyfikacyjną. nauczyciel wpisuje ją do dzienniczka, jeśli jest inna niż wpisana wcześniej;
- 3) ocena **przewidywana** może ulec obniżeniu, jeśli uczeń popełni poważniejsze wykroczenie do momentu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. wówczas o zmianie oceny uczeń i jego rodzice zostaną poinformowani niezwłocznie.

3. Oceny w klasie wystawia wychowawca z pomocą samorządu klasowego w razie potrzeby lub kwestii spornych.

4. Skala ocen i jej punktowe odpowiedniki. Uwaga: oceną wyjściową jest ocena dobra, za obniżone uznaje się oceny niższe niż dobra:

- 1) wz - wzorowe 6 punktów;
- 2) bdb - bardzo dobre 5 punktów;
- 3) db - dobre 4 punkty;
- 4) pop - poprawne 3 punkty;
- 5) ndp - nieodpowiednie 2 punkty;
- 6) ng - naganne 1 punkt.

5. Sposób ustalania oceny z zachowania:

- 1) podstawowe pojęcia:
 - a) **uwaga** – odnotowane naruszenie prawa szkolnego,
 - b) **wykroczenie** – odnotowane poważniejsze naruszenie prawa szkolnego. Za poważniejsze naruszenie prawa szkolnego uważa się zachowania zagrażające bezpieczeństwu ucznia i innych osób, agresję słowną i fizyczną, uporczywe dokuczanie kolegom, uporczywe zakłócanie lekcji mimo interwencji nauczyciela, zachowania przestępcze (np. oszustwo, kradzież, wymuszenie, rozbój),
 - c) **pochwała** – odnotowana forma nagrody za wszelkie działania i postawy, które przynoszą korzyść innym: uczniom, nauczycielom, społeczności szkolnej. Aktywność ucznia można nagrodzić 1 pochwałą lub więcej – maksymalnie 3, zależnie od jego wkładu pracy,
 - d) **bonus** – punkt (punkty) dopisywany jednorazowo podczas obliczania śródrocznej lub rocznej oceny zachowania;
- 2) wprowadza się dodatkowe rubryki w dzienniku lekcyjnym i zeszyt pomocniczy (zeszyt zachowania wklejony w dzienniku);
- 3) nauczyciele wystawiają punkty odpowiadające ocenom częściowym (na I półroczu i koniec roku) z zachowania dla każdego ucznia z danej klasy w rubryce przygotowanej w dzienniku przez wychowawcę. Wszystkie wyliczenia dotyczące ustalenia ocen z zachowania muszą znajdować się w odpowiedniej tabeli w dzienniku;
- 4) w zeszycie zachowania, który znajduje się w dzienniku, na bieżąco odnotowuje się pozytywne lub negatywne zachowanie uczniów na terenie szkoły i poza nią; zapisu dokonuje nauczyciel, który dokonał pozytywnej / negatywnej oceny zachowania / postępowania ucznia; zapis powinien zawierać następujące informacje: datę wpisu, nazwisko ucznia, informację o zachowaniu i czytelny podpis nauczyciela dokonującego wpisu;
- 5) ocena roczna jest oceną za cały rok szkolny i należy to uwzględnić przy przeliczaniu pochwał i uwag na punkty – w sposób przedstawiony poniżej:
 - a) do ogólnej punktacji liczone są tylko uwagi indywidualne podpisane czytelnie przez nauczyciela,
 - b) każde odnotowane wykroczenie traktowane jest jako jeden punkt ujemny przy obliczaniu oceny śródrocznej, inne 3 uwagi traktowane są jako jedno wykroczenie,
 - c) w przypadku ustalania oceny rocznej podwaja się tę liczbę wykroczeń – 2 wykroczenia lub 6 uwag = 1 pkt. ujemny,

- d) za brak mundurka, obuwia, emblematu lub dzienniczka można wpisać tylko jedną uwagę w ciągu dnia (3 uwagi za wyżej wymienione braki = jeden punkt ujemny),
 - e) w obliczeniach rocznych 6 uwag = jeden punkt ujemny; dopuszcza się 3 - krotny brak mundurka lub emblematu w ciągu jednego półrocza bez konsekwencji w postaci punktów ujemnych, codziennym sprawdzaniem i odnotowywaniem zajmuje się wyznaczony przez wychowawcę uczeń,
 - f) w zeszytcie zachowania wpisuje się pochwały za wykonywanie powierzonych zadań, za aktywność uczniów, a także za wszelkie zachowania i postawy, które przynoszą korzyść innym, każde 7 pochwał to 1 punkt, w obliczeniach rocznych 14 pochwał = 1 pkt,
 - g) nauczyciel / wychowawca, który dokonuje wpisu w zeszytach zachowania, jednocześnie informuje o tym uczniowi przekazuje informację rodzicom,
 - h) uczeń samodzielnie pod kontrolą nauczyciela wpisuje uwagę / pochwałę do swojego dzienniczka na przeznaczonych do tego celu stronach – „Moje pochwały”, „Moje uwagi”,
 - i) w momencie wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania, klasowy zeszyt zachowania udostępniony jest w razie potrzeby samorządowi klasowemu;
- 6) w styczniu (koniec pierwszego półrocza) i w czerwcu (koniec roku szkolnego) w klasie przeprowadza się ankietę, w której wszyscy uczniowie oceniają w punktach (w skali od 1 do 6 zgodnie z zasadami powyżej) zachowanie kolegów i koleżanek oraz oceniają swoje zachowanie;
- 7) wychowawca wyciąga z tych ocen wyciąga z tych ocen punktowych średnią arytmetyczną dla każdego ucznia, którą wpisuje się do tabeli zachowania w dzienniku;
- 8) ocena punktowa wystawiana w czerwcu jest oceną za zachowanie w ciągu całego roku;
- 9) jeżeli wychowawca lub samorząd stwierdzi, że uczeń ocenia stronniczo, nierzetelnie może prosić o uzasadnienie ocen; dalsze postępowanie leży w gestii wychowawcy, stosowanie do wyjaśnień udzielonych przez ucznia;
- 10) w styczniu (koniec pierwszego półrocza) i w czerwcu (koniec roku szkolnego) w klasie przeprowadza się ankietę, w której wszyscy nauczyciele oceniają w punktach (w skali od 1 do 6 zgodnie z zasadami powyżej) zachowanie każdego ucznia; do tabeli wpisuje się średnią arytmetyczną ocen punktowych;
- 11) w styczniu (koniec pierwszego półrocza) i w czerwcu (koniec roku szkolnego) zlicza się wszystkie nieobecności nieusprawiedliwione oraz spóźnienia uczniów; przy zliczaniu stosujemy zasady:
- a) 1 spóźnienie = 1 uwaga, 3 spóźnienia = 1 wykroczenie = 1 punkt ujemny,
 - b) w klasyfikacji śródrocznej 3 nieobecności nieusprawiedliwione = 1 punkt ujemny (do 2 nieobecności brak punktów ujemnych),
 - c) w klasyfikacji rocznej: za 6 nieobecności nieusprawiedliwionych = 1 punkt ujemny (analogicznie do 5 nieobecności - brak punktu ujemnego);

- 12) w styczniu, na zakończenie pierwszego okresu i w czerwcu, na koniec roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie rzetelnie wypełnionej tabeli zachowania w dzienniku wystawia ocenę z zachowania każdemu uczniowi klasy sumując:
- a) średnią ocen wystawionych przez uczniów (w skali 1-6 punktów z dokładnością do jednej setnej),
 - b) średnią ocen wystawionych przez nauczycieli uczących (w skali 1-6 punktów z dokładnością do jednej setnej),
 - c) frekwencję (każdy wyjściowo otrzymuje 4 punkty),
 - d) ilość negatywnych wpisów w zeszytach zachowania (każdy wyjściowo otrzymuje 4 punkty),
 - e) można uzyskać dodatkowe punkty tzw. bonusy za:
 - ea) 0 godzin nieusprawiedliwionych i 0 spóźnień = 1pkt,
 - eb) każde 7 pochwał = 1 punkt (maks. 4 punkty), w ciągu roku za 14 pochwał = 1 punkt,
 - ec) za szczególne osiągnięcia, pełnione funkcje społeczne, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, postawy godne naśladowania, działania na rzecz szkoły i klasy, wysoką kulturę osobistą wyróżniającą ucznia na tle klasy = 5 punktów maks. od wychowawcy.
- 13) zsumowane punkty ulegają zaokrągleniu zgodnie z zasadą: do 49/100 w dół, od 50/100 w górę; następnie przelicza się na ocenę według poniższej skali:
- a) 21 i więcej – wzorowe,
 - b) 20-18 – bardzo dobre,
 - c) 17-15 – dobre,
 - d) 14-12 – poprawne,
 - e) 11-8 – nieodpowiednie,
 - f) 7 i mniej – naganne.

6. W trakcie wystawiania ocen z zachowania każdy uczeń może wypowiedzieć się na forum klasy na temat oceny innego ucznia lub oceny samego siebie.

7. Uzyskaną z obliczeń ocenę może zmienić wychowawca w szczególnie umotywowanych przypadkach. Ocena wychowawcy jest ostateczna, jeżeli została wystawiona zgodnie z niniejszym regulaminem.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły wystawiając ocenę z zachowania (wyższą niż wyjściowa lub niższą niż wyjściowa) należy wziąć pod uwagę punkty:

- 1) stopień zaangażowania ucznia w działania pozytywne:
 - a) bezinteresowna pomoc innym osobom, aktywność społeczna,
 - b) uczynność i kultura osobista,
 - c) prawdomówność i uczciwość,
 - d) systematyczne uczęszczanie na zajęcia,

- e) poszanowanie mienia szkolnego, dbałość o czystość otoczenia,
 - f) stosowanie się do uwag nauczycieli i pracowników szkoły,
 - g) zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią, które może być wzorem dla innych (wycieczki i wyjścia ze szkoły),
 - h) promowanie zdrowego trybu życia;
- 2) stopień szkodliwości działań negatywnych ucznia:
- a) nieprzyjazny stosunek do innych, lekceważenie zasad obowiązujących w grupie,
 - b) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (wagary powyżej 25 godzin w ciągu jednego półrocza ocena nieodpowiednia, powyżej 30- naganna),
 - c) nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje (powyżej 4 spóźnień w ciągu półrocza – najwyżej bardzo dobra ocena z zachowania),
 - d) niszczenie mienia szkolnego i brak dbałości o swoje otoczenie,
 - e) lekceważenie uwag nauczycieli i pracowników szkoły,
 - f) niewłaściwe zachowanie w szkole lub poza nią,
 - g) kłamie, kradnie, oszukuje, używanie wulgarnych słów,
 - h) agresja i przemoc wobec innych,
 - i) uleganie szkodliwym nałogom i nakłanianie to tego innych (papierosy, alkohol, narkotyki).

10. Niezależnie od ustalonej oceny z zachowania (w ekstremalnych przypadkach), uczeń nie może dostać oceny wyższej niż naganna, jeżeli nagminnie popełnia lub nakłania do popełnienia jednego z wymienionych czynów: pali papierosy, pije alkohol, narkotyzuje się, używa przemocy, fałszuje dokumenty. Uczeń, który dopuszcza się kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania, a jego postępowanie jest zgłaszane na policję.

§ 137.Procedura odwoławcza

1.Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli 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 roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń powołuje Komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

3. W skład Komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący Komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład Komisji, termin posiedzenia Komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Na wniosek ucznia lub

jego rodziców w/w dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

5. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład Komisji, termin posiedzenia Komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie winni być dokładnie zapoznani z treścią niniejszego regulaminu. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcach klas. Dyrekcja SP 17 ma obowiązek dostarczenia każdemu wychowawcy i Przewodniczącemu Samorządu Klasowego w klasach IV-VI kopii niniejszego regulaminu.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Szkoły oraz Sejmik Uczniowski.

§ 138. Regulamin ustalania ocen z zachowania w klasach I-III

1. Roczna i śródroczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.

2. **Ocenę ustala nauczyciel – wychowawca w oparciu o zapis w dzienniku uwzględniając:**

- 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia;
- 2) opinię nauczycieli świetlicy;
- 3) opinię niedydaktycznych pracowników szkoły;
- 4) opinię kolegów i koleżanek,
- 5) samoocenę ucznia.

3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocje do klasy programowo wyższej.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

6. **Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**

- 1) stosunek do nauki:
 - a) przygotowanie do zajęć w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy,
 - b) pozytywne zaangażowanie się w proces lekcyjny (aktywność, wyniki w nauce, kreatywność),
 - c) sumienność i poczucie odpowiedzialności,
 - d) punktualność, systematyczność,
 - e) wywiązywanie się z zadań i terminów (dotrzymywanie ich),
 - f) wykonywanie dodatkowych zadań (dobrowolność, samodzielność);

- 2) postawa moralna i społeczna:
 - a) postawa uczciwości, prawdomówności,
 - b) szacunek dla pracy swojej i innych,
 - c) właściwa reakcja na dostrzegane przejawy złych zachowań,
 - d) poszanowanie godności osobistej i innych osób,
 - e) pomoc kolegom w różnych sytuacjach szkolnych i poza szkolnych,
 - f) działalność na rzecz zespołu klasowego lub szkolnego,
 - g) aktywny udział w szkolnych praktykach religijnych,
 - h) szacunek wobec symboli religijnych i narodowych,
 - i) szacunek wobec zwyczajów i tradycji szkolnych, narodowych, religijnych,
 - j) poszanowanie uczuć innych,

- 3) kultura osobista i w relacjach z innymi:
 - a) kultura słowa (czystość słownictwa, poprawna polszczyzna),
 - b) życzliwość, koleżeństwo,
 - c) tolerancja wobec przekonań innych, postaw innych (np. w dyskusji),
 - d) umiejętność współpracy w zespole, współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego,
 - e) przestrzeganie zasad używania telefonu komórkowego w szkole,
 - f) właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) właściwe zachowanie na zajęciach, przerwach, wykonywanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,

- 4) dbałość o wygląd zewnętrzny:
 - a) dbałość o swój wygląd zewnętrzny, higienę osobistą, estetykę ubioru,
 - b) przestrzeganie zasady noszenia mundurka szkolnego,
 - c) stosowność ubioru do sytuacji (uroczystości szkolne, uroczystości klasowe, konkursy szkolne, reprezentowanie szkoły na zewnątrz),
 - d) dbałość o estetykę otoczenia (czystość, porządek),
 - e) troska o mienie szkolne, publiczne, indywidualne;

- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
 - a) troska o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych (nie stwarza sytuacji zagrożenia, konfliktowych, prowokacje, podjudzanie, wszczynanie bójek, napastowanie itp.),
 - b) nie lekceważy zagrożeń jak bieganie po korytarzach, schodach,
 - c) nie stosuje agresji słownej i psychicznej (wyzywanie, wyśmiewanie, wymuszanie, itp.),
 - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;

- 6) rozwijanie swoich uzdolnień i zainteresowań:
 - a) uczestnictwo w zajęciach szkolnych kółek zainteresowań,
 - b) osiągnięcia i sukcesy edukacyjne, artystyczne, sportowe (nagrody I-III, tytuł laureata, dyplomy z wyróżnieniem),
 - c) indywidualna praca samokształceniowa,
 - d) udział w przedsięwzięciach na rzecz klasy, szkoły, środowiska.

7. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:

- 1) A – uczeń reprezentuje postawę wzorową;
- 2) B – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą;
- 3) C – uczeń reprezentuje postawę dobrą;
- 4) D – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą;
- 5) E – uczeń reprezentuje postawę naganną.

8. Kryteria oceny bieżącej zachowania są wyszczególnione i dokładnie opisane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

9. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia. Ocenia jego zachowanie stosując w/w symbole pod kątem:

- 1) przygotowania do zajęć;
- 2) kultury osobistej;
- 3) bezpieczeństwa;
- 4) stosunków koleżeńskich;
- 5) aktywności.

10. Na koniec semestru każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie dokonuje oceny z zachowania w dzienniku lekcyjnym.

11. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel informuje ucznia słownie. Na koniec semestru nauczyciel-wychowawca sporządza ocenę opisową w oparciu o oceny częściowe zapisane w dzienniku lekcyjnym i zapoznaje z nią ucznia oraz rodziców.

12. Rodzic ma możliwość wglądu do ocen z zachowania ucznia podczas zebrań lub konsultacji. W szczególnych przypadkach nauczyciel informuje rodziców na bieżąco.

§ 139. Regulamin klasyfikowania

1. Radę klasyfikacyjną przeprowadza się w ostatnim tygodniu półrocza. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy ustalają na koniec każdego półrocza w terminie określonym przez Dyrektora szkoły oceny klasyfikacyjne oraz oceny z zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania.

3. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną nauczyciele przedmiotów wpisują uczniom do dzienniczków informacje o **przewidywanych** ocenach (w tym niedostatecznych) z przedmiotów, a wychowawcy – o ocenach (w tym nieodpowiednich i nagannych) z zachowania. Informację o **przewidywanej** ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i obniżonej ocenie zachowania nauczyciel wpisuje do dzienniczka ucznia.

4. Na 5 dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciele przedmiotów informują uczniów o **ustalonych** ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych, wychowawcy o klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych ocenach z zachowania. Oceny te wpisują do dziennika, a uczniowie do swoich dzienniczków.

5. Ocena z klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i z zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.

6. Ocena z zachowania powinna uwzględnić w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

7. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła pomoże uczniowi w uzupełnieniu braków poprzez włączenie go do zespołów wyrównawczych z języka polskiego, matematyki i języków obcych oraz indywidualną pracę z uczniem w ramach konsultacji.

9. W klasach starszych nauczanie indywidualne może się odbywać na zasadzie łączenia treści przedmiotów humanistycznych i matematyczno-przyrodniczych, ale wówczas uczniowi wystawia się oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych znajdujących się w planie nauczania w danej klasie.

10. Uczeń nauczany indywidualnie może być zwolniony wyłącznie z wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych (na świadectwie wpis „zwolniony”).

11. W przypadku uzyskania przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczyciel powinien umożliwić mu w II okresie zaliczenie danego materiału oraz wyznaczyć jego termin i formę. Jeżeli uczeń nie uzupełni braków, może to stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznej oceny rocznej.

12. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

13. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić pracę, osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego roku.

14. Ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena klasyfikacyjna roczna może być podwyższona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego zgodnie z § 140.

15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 141.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, Dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

18. Sprawdzian, o którym mowa w ust 17, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

19. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły podstawowej prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania sprawdzające);
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Do protokołu, o którym mowa w pkt.21 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w/w dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

23.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 17, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

24. Przepisy zawarte w ust 18 – 23 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

24. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 140. Końcowy egzamin sprawdzający osiągnięcia edukacyjne ucznia

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od wystawionej oceny klasyfikacyjnej rocznej, jeżeli wystawiona pozytywna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców nieadekwatna do jego osiągnięć.

2. Odwołanie od wystawionej oceny klasyfikacyjnej rocznej składa na piśmie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od poinformowania o ocenie.

3. Prawo do odwołania nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i, jeżeli stwierdzi taką konieczność, powołuje komisję w składzie: przedstawiciel dyrekcji, nauczyciel uczący i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

5. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający osiągnięcia edukacyjne ucznia na ocenę o stopień wyższą niż wystawiona przez nauczyciela przedmiotu.

6. Komisja ustala termin egzaminu sprawdzającego osiągnięcia edukacyjne ucznia przed radą zatwierdzającą wyniki klasyfikacji.

7. Egzamin sprawdzający osiągnięcia edukacyjne ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć formę zajęć praktycznych.

8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.

9. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku uczestniczenia w egzaminie sprawdzającym. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

10. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego osiągnięcia edukacyjne ucznia może:

- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku;
- 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej w przypadku wyniku negatywnego.

11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i związane informacje o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

13. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do końcowego egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

14. Od oceny ustalonej w wyniku końcowego egzaminu sprawdzającego osiągnięcia edukacyjne ucznia odwołanie nie przysługuje.

§ 141. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę złożoną przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) bezpośrednio do Dyrektora w terminie 3 dni od wystawienia oceny niedostatecznej rocznej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć formę zajęć praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Treść zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel przedmiotu w oparciu o wymagania edukacyjne na ocenę dopuszczającą z przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu z uzasadnieniem warunkujący lub uniemożliwiający promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w

którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w/w dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły do końca września następnego roku szkolnego.

11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub nie zdał go, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 144 ustęp 9-11.

12. Procedura odwoławcza: § 137 ustępy od 16 – 23.

§ 142. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich przedmiotów.

3. Egzamin dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej przeprowadza się na pisemną prośbę tegoż ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną bezpośrednio do Dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed radą zatwierdzającą wyniki klasyfikacji.

4. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną bezpośrednio do Dyrektora szkoły na tydzień przed radą zatwierdzającą wyniki klasyfikacji, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w/w dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

12. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

14. W przypadku klasyfikacji śródrocznej:

- 1) nauczyciel może odstąpić od wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w trakcie I półrocza;
- 2) odstąpienie od wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej może dotyczyć jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach przedstawionych powyżej. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych zgodę na egzamin/y klasyfikacyjny/e wyraża Rada Pedagogiczna;
- 4) egzamin/y klasyfikacyjny/e przeprowadza się zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej;

- 5) jeśli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego za I półrocze lub jeśli wynik egzaminu nie jest pozytywny, nauczyciel jest zobowiązany stworzyć możliwość zaliczenia treści programowych zrealizowanych w I półroczu w trakcie II półrocza. W takim przypadku uczeń otrzymuje na piśmie wykaz treści programowych oraz sposób / czas ich zaliczenia;
- 6) jeśli uczeń nie zaliczy treści programowych z I półrocza, a jego nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych przekraczają w skali roku szkolnego połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, nauczyciel może odstąpić od wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 143. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny

1. Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły, który wyraził zgodę na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego, na podstawie którego uczeń może zostać przyjęty do jednej z klas szkoły podstawowej lub otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.

3. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ustępie 1 i 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. Uczniowi, który składa komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

4. W celu przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy szkoły podstawowej.

5. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice dziecka.

6. Tryb przeprowadzania egzaminu komisyjnego, a w szczególności ilości przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

7. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.

8. Na podstawie przeprowadzonego komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają ocenę według skali ocen przyjętej w szkole.

9. Z przeprowadzonego komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w/w dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

11. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 144. Promocja

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
- 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami;
- 6) niedojrzałość fizyczna.

4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 9-11.

5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. Absolwenci szkoły mogą zostać nagrodzeni

- 1) złotą tarczą za wzorowe zachowanie i średnią ocen co najmniej 5,4;
- 2) srebrną tarczą za co najmniej bardzo dobre zachowanie i średnią ocen przynajmniej 5,0 (bez ocen dostatecznych).

8. Uczniowie klasy III mogą zostać na koniec roku szkolnego nagrodzeni odznaką „wzorowy uczeń”, „wspaniałe wyniki w nauce”, „wzorowe zachowanie”. Zasady przyznawania odznak określa szczegółowo Regulamin.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego – za wyjątkiem klasy programowo najwyższej – promować 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.

10. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia śródrocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej.

11. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy ...”.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli z obowiązujących w klasie VIII zajęć edukacyjnych oraz obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu umiejętności.

§ 145. Egzamin ośmioklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

3. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

4. 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.

5. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.

7. 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.

8. 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.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasowo wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. 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.

11. 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.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. 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.

14. 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 ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 146. Dostosowanie warunków egzaminu

1. Sposób dostosowania warunków egzaminu określa rozporządzenie MEN oraz komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 147. Szkolny zespół egzaminacyjny

1. Szkolny zespół egzaminacyjny powołuje dyrektor szkoły.

2. Zasady pracy określa rozporządzenie MEN oraz komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 148. Procedury przeprowadzania egzaminu

1. Procedury przeprowadzania egzaminu określa rozporządzenie MEN oraz komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 149. Wyniki egzaminu

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

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) 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 nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 144 ust. 14 i ust. 16 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 150. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

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. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na

świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. 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.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściślego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. 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.

16. 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.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. 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 szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 151.1. Wykonywanie zadań opiekuńczych przez szkołę polega w szczególności na:

- 1) przestrzeganiu obowiązującego w szkole regulaminu bezpieczeństwa i higieny;
- 2) sprawowaniu opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych środków.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych i przedmiotowych z zasadami bezpieczeństwa;
- 2) realizację programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
- 3) sprawowanie dyżurów nauczycieli podczas przerw; plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli;
- 4) realizację wychowania komunikacyjnego i edukację prozdrowotną;
- 5) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek (regulamin organizowania wycieczek w SP17);
- 7) zapewnienie uczniom z klas I – III pobytu w świetlicy szkolnej, uczniom starszym w miarę możliwości świetlicy;
- 8) szkolenia pracowników szkoły w zakresie przepisów bhp;
- 9) współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę: policją, strażą miejską;
- 10) uwzględnienie w tygodniowym planie równomiernego i różnorodnego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 11) dbałość o stan sanitarno-higieniczny szkoły;
- 12) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 13) zatrudnienie firmy ochroniarskiej na życzenie rodziców.

3. 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: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

5. Uczniowie wchodzi do szkoły po okazaniu emblematu. W przypadku jego braku uczniowi wydaje się jednorazowy emblemat zapasowy i odnotowuje ten fakt na portierni. 3-krotny brak emblematu wychowawca wpisuje do zeszytu uwag jako jedno wykroczenie (patrz: Regulamin ustalania ocen z zachowania).

6. W przypadku, gdy uczeń będzie używał cudzego emblematu, zostanie to potraktowane jako wykroczenie i odnotowane w dzienniczku, a następnym razem przeprowadzona zostanie rozmowa wychowawcza w obecności rodzica oraz wicedyrektora lub pedagoga. Trzykrotne wykroczenie pociągnie za sobą komisję wychowawczą.

7. Jeśli uczeń jest w trakcie wyrabiania nowego emblematu, zgłasza to wychowawcy i otrzymuje na ten czas odpowiedni emblemat zastępczy w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku, gdy uczniowie klas I – III korzystają ze świetlicy szkolnej, obowiązkiem wychowawcy jest:

- 1) w kl. I – przyprowadzenie dzieci ze świetlicy na lekcje oraz odprowadzenie po lekcjach do świetlicy lub na zajęcia dodatkowe;
- 2) w kl. II i III odprowadzenie po lekcjach do świetlicy lub na inne zajęcia;
- 3) w kl. I – III, które rozpoczynają lub kończą swoje zajęcia lekcjami religii lub języków obcych obowiązek odbierania i odprowadzania do świetlicy i na inne zajęcia dotyczy nauczycieli tych przedmiotów.

9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

10. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

11. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

12. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

13. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko w godzinach zajęć lekcyjnych swojej klasy oraz zajęć dodatkowych, na które uczęszczają, za wyjątkiem korzystania z biblioteki, czytelnicy lub konsultacji nauczycielskich.

14. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły odpowiednio do planu lekcji na dany dzień. Przed planowymi zajęciami i po ich zakończeniu uczeń może przebywać w szkole tylko pod opieką świetlicy. Niedopuszczalne jest przebywanie ucznia w miejscu bez nadzoru nauczycieli.

15. 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.

16. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

17. W trakcie lekcji uczeń nie opuszcza sali lekcyjnej. Z toalet mogą skorzystać tylko uczniowie posiadający zaświadczenia od lekarza wklejone do dzienniczka lub adnotacje rodzica, w klasach 0 – III wg ustaleń z rodzicami.

18. Do pielęgniarki ucznia odprowadza i przyprowadza inny nauczyciel, pracownik służb medycznych lub pracownik szkoły. Wychowawcy nauczania zintegrowanego powinni być dzień wcześniej powiadamiani o przeprowadzanych badaniach okresowych wśród uczniów.

19. W przypadku poważniejszych schorzeń powiadamiani są rodzice dziecka, którzy zobowiązani są do odebrania chorego ze szkoły. Dziecko w tym czasie przebywa u pielęgniarki lub na portierni, aż do czasu uzyskania kontaktu z rodzicami lub opiekunami.

20. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

21. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

22. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

23. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 152. Dyżury nauczycieli

1. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący na korytarzach oraz innych miejscach, gdzie mogą przebywać dzieci. Po dzwonku na lekcję opiekę przejmuje nauczyciel prowadzący wg planu zajęcia w danej klasie.

2. Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu opracowanego przez wicedyrektorów. Harmonogram sporządza się w wersji zimowej i letniej – obejmującej również boiska podczas długich przerw. W okresie zimowym uczniowie nie mogą podczas przerw opuszczać budynku szkolnego.

3. Sposób sprawowania dyżurów reguluje szczegółowo Regulamin.

4. W czasie przerwy uczniowie mogą przebywać w klasie tylko w obecności nauczyciela.

§ 153. Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole działa monitoring wizyjny. Obejmuje korytarze na wszystkich kondygnacjach, korytarz, teren przy sklepiku i łącznik na obiekcie sportowym oraz teren przed szkołą.

2. Zapisy monitoringu, które mogą pomóc w wyjaśnieniu sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów oraz porządku w szkole, przechowuje się w formie elektronicznej na czas potrzebny do wyjaśnienia sprawy.

3. Zapisy monitoringu udostępnia się do wglądu osobom zaangażowanym w wyjaśnienie sytuacji, w tym rodzicom uczniów. Przekazanie zapisu w formie elektronicznej możliwe jest jedynie na wniosek instytucji zewnętrznych – Sąd, Policja, Straż Miejska.

§ 154. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i/lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);
- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły; gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób; w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących

podejrzanie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 154. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 155. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

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 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.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie 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. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. 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.

§ 156. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.

2. Nauczyciele nauczania zintegrowanego organizują uczniom pierwsze wycieczki po Wrocławiu i Dolnym Śląsku, następnie w inne regiony Polski.

3. Wycieczka powinna zaczynać się i kończyć na terenie szkoły.

4. Opiekunowie – nauczyciele i kierownik wycieczki ponoszą odpowiedzialność za powierzonych ich opiece uczniów. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.

5. Rodzice lub opiekunowie uczniów powinni wyrazić pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce. Nie dotyczy to wycieczek jednodniowych w miejscu zamieszkania.

6. Każde wyjście z uczniami poza teren szkoły powinno być odnotowane w dziennikach. Należy podać miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do szkoły. Informacja musi być też wpisana do zeszytu wyjść z uczniami znajdujące się na portierni.

7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie powinni brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie lub jeśli zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu tego ucznia oraz innych dzieci.

8. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać: imiona i nazwiska dzieci, adresy i numery telefonów oraz numery PESEL. Na karcie wycieczki należy umieścić datę i godzinę wyjazdu i przyjazdu uczestników, miejsce noclegu i nr telefonu, plan wycieczki. Drugi egzemplarz karty, listę uczestników oraz program wycieczki należy dostarczyć dyrekcji szkoły.

9. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać liczbę uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

10. Kierownik wycieczki ponosi odpowiedzialność karno – administracyjną oraz cywilną za wszystkich uczestników wycieczki (również opiekunów).

11. Kierownikiem wycieczki może zostać nauczyciel lub inna osoba z uprawnieniami kierownika wycieczek szkolnych, opiekunami mogą być również rodzice.

12. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji w klasach IV – VI powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 30 uczniów, a w klasach 0 – III jeden opiekun na 15 uczniów.

13. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości z korzystaniem z publicznych środków lokomocji powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 15 uczniów.

14. Na wycieczce turystyczno – krajoznawczej poza miejscowością będącą siedzibą szkoły opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 15 uczniów (wynajęty autokar).

15. Wycieczki na terenie parków narodowych, krajobrazowych i rezerwatów – jeden opiekun na 15 osób plus przewodnik z licencją.

16. Wycieczki piesze górskie, których trasa prowadzi na wysokości ponad 1000 n.p.m – jeden opiekun na 10 osób plus przewodnik z licencją.

17. W przypadku korzystania z przejazdów PKP jeden opiekun powinien przypadać na 9 uczniów.

18. W przypadku wycieczki zagranicznej wychowawca klasy musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły a następnie powiadomić organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

- 1) w zawiadomieniu podaje się: nazwę kraju, czas trwania wycieczki, program wycieczki, imię i nazwisko kierownika wycieczki, listę opiekunów (z określeniem ich wieku oraz podaniem numeru PESEL);
- 2) zagraniczna wycieczka szkolna traktowana jest jako turystyka kwalifikowana; oznacza to, że jeden opiekun powinien przypadać na nie więcej niż 10 uczestników;
- 3) jeżeli kierownik wycieczki nie włada językiem obowiązującym w kraju docelowym, wówczas wśród opiekunów musi się znaleźć osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się zarówno w kraju docelowym, jak i w krajach znajdujących się na planowanej trasie.

19. Wycieczki rowerowe: dwóch opiekunów na 13 uczniów, jeden zajmuje pozycję na początku kolumny, drugi na końcu. Wszyscy uczniowie muszą posiadać karty rowerowe. Kierownik wycieczki powinien dostosować jej przebieg oraz wyposażenie uczestników do wymagań zawartych w Ustawie o Ruchu Drogowym i przepisach wykonawczy.

20. Turystyka kwalifikowana (wymagająca od kierownika wycieczki uprawnień specjalistycznych) – 1 opiekun na 5 uczniów.

21. Przed wyjazdem dyrektor lub wicedyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki:

- 1) karta powinna zawierać: cel i założenia programowe wycieczki, listę uczestników, czas trwania, środek lokomocji, imię i nazwisko osoby sprawującej funkcję kierownika wycieczki, listę opiekunów;
- 2) kierownik i opiekunowie potwierdzają podpisem swoją odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników wycieczki;
- 3) kartę należy przedłożyć do akceptacji nie później niż na trzy dni przed planowaną wycieczką.

22. W przypadku, gdy w dniu planowanej wycieczki jeden z opiekunów nie zgłosi się, grupa nie może wyjść poza teren szkoły:

- 1) kierownik powiadamia wicedyrektora, który w miarę możliwości organizacyjnych szkoły wyznacza inną osobę do opieki nad uczniami;
- 2) jeśli nie uda się pozyskać opiekuna, wycieczka zostaje odwołana, a kierownik organizuje zajęcia na terenie szkoły.

23. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

24. Nauczyciel ma prawo odmówić udziału ucznia w wycieczce / zajęciach realizowanych poza szkołą, jeśli ze względu na zachowanie ucznia nie jest w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa. W tym przypadku udział ucznia w zajęciach jest możliwy pod opieką rodzica lub szkoła zapewnia opiekę w świetlicy w czasie trwania zajęć.

§ 157. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 158. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły zawiera elementy wiążące się z naszą szkołą i jej Patronem, ponadto nawiązujedo barw i symboli narodowych łątwych w interpretacji zarówno historycznej, jak również kulturowej:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej klasy 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) wybory pocztu sztandarowego:
 - a) opiekun pocztu sztandarowego – wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły, funkcja opiekuna rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, kończy w dniu zakończenia roku szkolnego i przekazania sztandaru następnemu pocztowi,
 - b) poczet sztandarowy – propozycje uczniów zgłaszają wychowawcy przedostatnich klas szkoły spośród uczniów wyróżniających się wynikami w nauce i zachowaniu w miesiącu kwietniu, w maju opiekun pocztu sztandarowego przeprowadza ćwiczenia z zaproponowanymi uczniami oraz wybiera skład zasadniczy pocztu i dwa składy pomocnicze, przed uroczystościami z udziałem sztandaru opiekun może przeprowadzić ćwiczenia z udziałem składu zasadniczego i składów pomocniczych,
 - c) podczas uroczystości z udziałem sztandaru powinno się zapewnić udział w poczcie wszystkim zespołom,
 - d) w uroczystości przekazania sztandaru uczestniczy poczet zasadniczy;
- 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 i białe rękawiczki;

- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i 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 szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”; 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,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły to znak rozpoznawczy placówki:

- 1) logo szkoły – tarcza koloru niebieskiego otoczona obwódką czerwono-żółtą nawiązującą do barw miasta, wewnątrz znajduje się mniejsza tarcza w kolorze granatowym z białymi cyframi „17” – numer szkoły, powyżej litery „SP” – Szkoła Podstawowa, poniżej szarfa biało-czerwona nawiązująca do barw państwowych, za tarczą skrzyżowane pędzel i pióro, mniejszą tarczę otacza podkowa koloru żółtego z napisem „Wrocław”;
- 2) logo jest eksponowane podczas uroczystości, umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Hymn szkoły. Szkoła posiadawłasny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,

- c) zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru; każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

- 2) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów; dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 17 we Wrocławiu”

6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

7. Przekazanie sztandaru. Zachowanie uczestników:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość: „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie; Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: ***„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr17 imienia profesora Stanisława Kulczyńskiego we Wrocławiu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”***; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: ***„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr17 imienia profesora Stanisława Kulczyńskiego we Wrocławiu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”***; chorążowie przekazują sobie sztandar; w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”;

- 4) 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”.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 159. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej 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.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Szkoła Podstawowa nr 17 jest jednostką budżetową finansowaną z dotacji Urzędu Miasta Wrocławia. Jako bezpośredni dysponent środków budżetowych prowadzi samodzielną obsługę finansowo-księgową (od 1.01.1991 r.). Posiada własny rachunek bankowy.

6. W szkole zatrudniony jest główny księgowy. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.05.1991r. (Dz. U Nr 40/91).

7. Główny księgowy w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły sporządza w terminie ustawowym projekt budżetu placówki, który poprzez Wydział Edukacji Urzędu Miasta zatwierdzany jest uchwałą Rady Miasta.

8. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą w ramach środków specjalnych. Projekt finansowy sporządza główny księgowy na podstawie kalkulacji przychodów i wydatków. Projekt planu finansowego zatwierdza dyrektor szkoły i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Wrocławia. Działalność gospodarcza posiada odrębny rachunek bankowy.

9. Szkoła prowadzi działalność socjalną pracowników czynnych i emerytów. Zasady określa regulamin Zakładowego Funduszu Socjalnego. Środki finansowe gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

10. Działalność finansowa szkoły wspierana jest przez Stowarzyszenie Przyjaciół Siedemnastki oraz Radę Rodziców. Fundusze pozyskiwane przez te agendy podlegają odrębnemu rozliczeniu w ramach własnych rachunków bankowych.

11. Główny księgowy prowadzi sprawozdawczość z gospodarki finansowej szkoły:

- 1) z działalności podstawowej – miesięczna, kwartalna, roczna;
- 2) ze środków specjalnych – półroczna, roczna.

12. Rok budżetowy zamyka się bilansem sporządzonym na dzień 31 grudnia każdego roku.

13. Szkoła sporządza i przekazuje wg kompetencji:

- 1) meldunki z wykonania zatrudnienia i płac:
 - a) miesięczne do Wydziału Edukacji oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- b) kwartalne do Wojewódzkiego Urzędu statystycznego;
- 2) rozliczenia podatku dochodowego oraz WAT do Urzędu Skarbowego.

14. Szkoła prowadzi dokumentację finansowo-księgową. Zasady postępowania określają wewnętrzne instrukcje opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) zakładowy plan kont;
- 2) instrukcja obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów;
- 3) instrukcja inwentaryzacyjna;
- 4) instrukcja prowadzenia archiwum.

15. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w Ustawie z dnia 30 czerwca 1005 o finansach publicznych:

- 1) podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków zwany Planem Finansowym;
- 2) obsługę budżetu szkoły prowadzi się za pośrednictwem rachunków bankowych;
- 3) obsługa bankowa rachunków szkoły jest prowadzona w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Bankiem Zachodnim WBK S.A. Oddział I we Wrocławiu;
- 4) dla obsługi gospodarki finansowej jednostki prowadzi się następujące rachunki bankowe:
 - a) 78 1090 2398 0000 0001 0463 5182 – rachunek bieżący,
 - b) 60 1090 2398 0000 0001 0463 6573 – rachunek dochodów własnych,
 - c) 59 1090 2398 0000 0001 0463 5330 – rachunek środków funduszu socjalnego,
 - d) 69 1090 2398 0000 0001 0463 5247 – rachunek depozytów;
- 5) szkoła prowadzi całokształt prac związanych z księgowością i finansami;
- 6) szkoła decyduje o zasadności wydatków, sporządza wszelkie sprawozdania dotyczące kosztów i wydatków łącznie z bilansem rocznym;
- 7) w szkole przestrzega się zasad dotyczących odpowiedzialności za dyscyplinę finansów publicznych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) szkoła stosuje zasady i tryb postępowania uregulowane art. 3 ust. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych.

§ 160. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 161. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DZIAŁ XI

Przepisy przejściowe

§ 162. 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.