****

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**

**IM. WOJSKA POLSKIEGO**

**W SZPROTAWIE**

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy;
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 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Rozporządzenie MEN z dn. 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkól i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649 );
8. Rozporządzenie MEN z dn. 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356 );
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
10. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
11. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
12. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
16. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści

[DZIAŁ I 5](#_Toc498200454)

[Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole 5](#_Toc498200455)

[Rozdział 2 Misja Szkoły, model absolwenta 6](#_Toc498200456)

[DZIAŁ II 7](#_Toc498200457)

[Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły 7](#_Toc498200458)

[Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w Szkole 11](#_Toc498200459)

[Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej 17](#_Toc498200460)

[Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 32](#_Toc498200470)

[Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 37](#_Toc498200471)

[Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 38](#_Toc498200472)

[Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom 40](#_Toc498200473)

[DZIAŁ III 40](#_Toc498200474)

[Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje 40](#_Toc498200475)

[DZIAŁ IV 55](#_Toc498200476)

[Rozdział 1 Organizacja nauczania 55](#_Toc498200477)

[Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 58](#_Toc498200478)

[Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 59](#_Toc498200479)

[Rozdział 4 Organizacja Szkoły 69](#_Toc498200480)

[DZIAŁ V 79](#_Toc498200481)

[Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 79](#_Toc498200482)

[DZIAŁ VI 87](#_Toc498200483)

[Rozdział 1 Obowiązek szkolny 87](#_Toc498200484)

[Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 88](#_Toc498200485)

[Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów 89](#_Toc498200486)

[Rozdział 4 Strój szkolny 94](#_Toc498200487)

[Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 94](#_Toc498200488)

[Rozdział 6 Nagrody i kary 95](#_Toc498200489)

[Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 96](#_Toc498200490)

[DZIAŁ VII 98](#_Toc498200491)

[Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania 98](#_Toc498200492)

[Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły 130](#_Toc498200493)

[DZIAŁ VIII 132](#_Toc498200494)

Rozdział 1 [Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole 132](#_Toc498200495)

[DZIAŁ IX 133](#_Toc498200496)

Rozdział 1 [Ceremoniał szkolny 133](#_Toc498200497)

[DZIAŁ X Gospadarka finansowa Szkoły. Postanowienia końcowe. 134](#_Toc498200498)

[DZIAŁ XI Przepisy przejściowe 135](#_Toc498200500)

## DZIAŁ I

## Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

**§ 1. 1.** Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szprotawie im. Wojska Polskiego 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;
5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania  
   i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Sobieskiego 58.
7. Organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa z siedzibą w Szprotawie.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
9. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 2 w Szprotawie im. Wojska Polskiego.
10. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 2 im.Wojska Polskiego w Szprotawie.
11. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego, ul. Sobieskiego 58, 67-300 Szprotawa
12. Szkoła jest jednostką budżetową.
13. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej.
14. 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.
15. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
17. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
18. Nauka w Szkole odbywa się na jedną/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.

**16**. 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 przez Burmistrza Szprotawy.

**17.** Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.*

## Rozdział 2 Misja Szkoły, model absolwenta

**§ 2.** Misja Szkoły

**1.**  Szkoła opracowała Misję Szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

**2.** We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją   
o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

**3.** Model absolwenta Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie.

1) absolwent szkoły podstawowej to obywatel Europy XXI wieku, który jest przygotowany do dalszej edukacji;

2) potrafi:

1. uczyć się,
2. korzystać z różnych źródeł informacji,
3. planować działania i przewidywać ich efekty,
4. pracować nad mocnymi i słabymi stronami swojego charakteru,
5. współpracować z innymi,
6. doceniać cudzą pracę oraz szanować własność innych,
7. dbać o swoje zdrowie i higienę.

3) absolwent szkoły podstawowej dobrze funkcjonuje w swoim najbliższym otoczeniu   
i potrafi:

1. znaleźć swoje miejsce w grupie i działać w niej,
2. odpowiednio zachowywać się w trudnych sytuacjach,
3. rozwiązywać konflikty,
4. właściwie komunikować się z rówieśnikami i dorosłymi.

4) absolwent szkoły podstawowej jest:

1. odpowiedzialny,
2. punktualny,
3. solidny,
4. rozważny,
5. obowiązkowy,
6. uczciwy,
7. prawdomówny,
8. otwarty,
9. zaradny,
10. kulturalny,
11. krytyczny wobec siebie i innych.

## 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;

1. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na   
    umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
2. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**3.** Do zadań Szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz   
   w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom   
   i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom;
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 wświat 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, organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
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. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
25. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
26. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
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;
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 wykorzystania mediów;
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. egzekwowanie 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.

1. 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:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodyczne,
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
4. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
5. 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;
6. program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
7. nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
8. 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.
9. program nauczania zawiera :
10. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
11. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej   
    kształcenia ogólnego,
12. 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,
13. opis założonych osiągnięć ucznia,
14. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
15. wniosek, o którym mowa w ppkt. 5) dla programów, które będą obowiązywały   
    w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
16. 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 ppkt. 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;
17. opinia, o której mowa w ppkt. 8) zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
18. opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
19. program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. 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;
20. 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.
21. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
22. 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.
23. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
24. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

1. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ppkt. 1).
2. 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 pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
4. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
5. 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.
6. 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:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt. 6.
12. 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.
13. 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](http://www.zsp.starogard.pl)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:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. 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).
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.
13. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje i wydaje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

Proces wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych reguluje Procedura wypożyczania i udostępniania podręczników.

1. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
2. 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.
3. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
4. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
5. 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;
6. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
7. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
8. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
9. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego: 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;
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza, 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.
13. 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.

1. Program, o którym mowa w § 12pkt. 1 Rada Rodziców uchwala 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.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-   
   Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Plany Pracy Wychowawczej,   
   z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia (jeśli jest to możliwe) zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. 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. realizacje przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy wewspół-

pracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka   i ro-

dziny;

1. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między   
   rówieśnikami;
2. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
3. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
4. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

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

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku   
   szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
9. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków   
    rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
10. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
11. umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
12. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
13. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
14. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
15. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
16. indywidualizację procesu nauczania;
17. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

**§ 15.1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

**2.** Każdy uczeń, w przypadkach, o którym mowa w pkt. 4 ma prawo do uzyskania pomocy

psychologiczno – pedagogicznej.

**3**. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

**4.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, wynikających w szczególności z:

* + - * 1. niepełnosprawności umysłowej,
        2. uszkodzeń sensorycznych( dzieci niedosłyszące i niedowidzące),
        3. obniżonych możliwości edukacyjnych,
        4. niedostosowania społecznego,
        5. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
        6. zaburzeń zachowania lub emocji,
        7. szczególnych uzdolnień,
        8. specyficznych trudności w uczeniu się,
        9. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
        10. choroby przewlekłej,
        11. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
        12. niepowodzeń edukacyjnych,
        13. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
        14. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za   
            granicą.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje Dyrektor Szkoły, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora   
   w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom.

Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają wszyscy nauczyciele,wycho-wawcy i specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog*,* psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
3. rodzicami ucznia;
4. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szprotawie;
5. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Żaganiu;
6. instytucjami działającymi na rzecz rodziny – MOPS, Asystentami Rodziny;
7. Domem Dziecka w Szprotawie ( jeśli są w szkole dzieci z Domu Dziecka);
8. placówkami doskonalenia nauczycieli.
9. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
10. uczeń;
11. rodzic ucznia;
12. dyrektor;
13. każdy nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem;
14. wychowawca;
15. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
16. poradnia;
17. asystent nauczyciela;
18. wychowawca świetlicy;
19. pomoc nauczyciela;
20. pracownik socjalny;
21. asystent rodziny;
22. kurator sądowy;
23. organizacja pozarządowa lub inna instytucja/podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**12.** Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu Szkoły. W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

**13**. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę oraz nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

**§ 16.** Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli   
i specjalistów, i polega ona 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;
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
6. Są to:
   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 |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |

3) zajęcia logopedyczne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Dzieci i uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych |
| zadania | Prowadzenie terapii logopedycznej |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników | maksimum 4 osoby |

4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym 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. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników | maksimum 5 osób |

5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w funkcjonowaniu społecznym |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |

6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mający problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły |
| zadania | Poprawa funkcjonowania społecznego w szkole |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |

7) zajęcia rewalidacyjne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z niepełnosprawnością |
| zadania | Usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut |
| liczba uczestników | Zajęcia indywidualne |

8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie klas VII i VIII |
| zadania | Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników | Nieokreślona |

9) zindywidualizowana ścieżka kształcenia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | uczniowie, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. |
| zadania | Umożliwienie uczniowi płynnej realizacji obowiązku szkolnego |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | Indywidualnie/wspólnie z oddziałem |
| Wymagania niezbędne do objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia | - opinia publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia tą formą pomocy\*  *\* przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej* |
| Treści wynikające z opinii wydanej przez poradnię publiczną | - zakres, w jakim uczeń nie możebrać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem;  - okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką;  - działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły. |
| Okres trwania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia | Nie dłużej niż rok szkolny |
| Dokumentacja niezbędna do wydania opinii poradni publicznej | Dokumentacja określająca:  - trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;  - w przypadku problemów zdrowotnych - wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem;  oraz:  - opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole |
| Ramy programowe | Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje realizację programów nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego z dostosowaniem metod i form do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia. |
| Wymiar godzin | Dyrektor, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem. |
| Ograniczenia w objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia | Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:  - uczniów objętych kształceniem specjalnym;  - uczniów objętych nauczaniem indywidualnym. |

10) klasy terapeutyczne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie wymagający dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinie poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie\*  *\*Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły, z uwzględnieniem przepisów art. 39 ust. 2 – 4 ustawy.* |
| zadania | Umożliwienie uczniowi płynnej realizacji obowiązku szkolnego |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 15 osób |
| Prowadzący | Nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych |
| Okres nauki ucznia w klasie terapeutycznej | Trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale. |
| Ramy programowe | Nauczanie prowadzone jest według realizowanych w Szkole programów nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego z dostosowaniem metod i form do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. |

**§ 17.** Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład Zespołu wchodzą: wychowawca jako przewodniczący Zespołu, nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
4. na wniosek lub za zgodą rodziców inne osoby – w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub pomoc nauczyciela.
6. Zadaniem Zespołu jest zaplanowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej   
   o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do Szkoły.

**6**. W ciągu 30 dni od wpłynięcia do Szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie informacji zawartych w orzeczeniu oraz innych źródeł informacji (wywiad   
z rodzicami, obserwacja ucznia, udostępnione przez rodziców wyniki badań lekarskich   
i zaświadczeń) Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

**7**. IPET przewodniczący przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

1. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny ( IPET) zawiera:
2. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków  
    i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów wszkołach publicznych;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

1. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
2. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
4. formy i metody pracy z uczniem;
5. 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;
6. działania wspierające rodziców ucznia oraz 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.
7. zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposób realizacji tych działań.
8. w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb – rodzaj   
   i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
9. w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób.
10. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

**9.** Zespół, o którym mowa w pkt. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną.

**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 pisemnie,   
w dwóch egzemplarzach, zawiadamia o potrzebie prowadzenia zajęć rodzica, który potwierdza informację własnoręcznym podpisem, a następnie zwraca jeden egzemplarz zawiadomienia wychowawcy klasy.

**12.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu   
i modyfikacji programu oraz dokonywaniu specjalistycznych ocen. Zawiadamia się pisemnie rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

**13.** Rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programów.

**14.** Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. W trakcie tych spotkań zespół dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz –   
w miarę potrzeb – dokonuje modyfikacji programu.

**15.** Spotkania Zespołu powołuje przewodniczący.

**16.** Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny przechowuje przewodniczący Zespołu.

**17.** 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.

**§ 18.1** Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom:

1. 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;
2. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3. 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.

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

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy  
w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

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

**5**. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**6**. 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.

**7.** Spotkanie nauczycieli pracujących w jednym oddziale, wychowawca organizuje raz   
w miesiącu (na godzinę przed konsultacjami i zebraniami rodziców, według harmonogramu na dany rok szkolny).

**8.** Współdziałanie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych lub terapeutycznych. Proponowana forma współpracy umożliwi także ustalenie działań o znaczeniu priorytetowym wobec danego ucznia.

**9.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczegól-nych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły na Karcie Potrzeb Klasy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, którą to Dyrektor, przyjmując do wiadomości, kwituje własnoręcznym podpisem.

**10.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

**11**. 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.

**12**. 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 na zawiadomieniu, w dwóch egzemplarzach, które rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem, a następnie zwraca jeden egzemplarz zawiadomienia wychowawcy klasy.

**13**. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

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

**15.** Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, którą kompletuje w podteczce Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, znajdującej się w teczce wychowawcy.

**16.** W przypadku, gdy – mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia występuje do Publicznej Poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

**17.** Wniosek o przeprowadzenie diagnozy, o której mowa w pkt. 16 zawiera informację o:

rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia, występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub jego szczególnych uzdolnieniach, działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawcy i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy, wskazówkach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**§ 19.** Obowiązki wychowawcy klasy, nauczycieli i specjalistów w zakresie wspierania uczniów.

**1.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawcy, nauczyciele   
i specjaliści zobowiązani są do:

1. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów;

1. określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

1. podejmowania działań sprzyjających rozwojowi, kompetencji oraz potencjału uczniów wcelu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
2. współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,   
   w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń   
   w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
3. przeanalizowania dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno- pedagogicznej i wszczęcie postępowania;
4. przeanalizowania opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanietrudności / zdolności uczniów;
5. przyjmowania uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebachedukacyjnych uczniów;
6. zdobycia 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;
7. określenia specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
8. wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej

pracy z uczniami;

1. prowadzenia obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów: trudnościw uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I – III SP, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień;

13) w przypadku, gdy nauczyciel/specjalista stwierdzi potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną jest zobowiązany do niezwłocznej pomocy w tym zakresie oraz do poinformowania wychowawcy klasy o zaistniałej potrzebie;

14) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz 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 psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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;
5. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

**§ 20.** Obowiązki wychowawcy w przypadku stwierdzenia potrzeby objęcia ucznia pomocą

psychologiczno – pedagogiczną.

**1**. Złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole.

**2.** Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej.

**3**. Poinformowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nimi planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań zespołu.

**4**. Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach.

**5**. Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia.

**6.** Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom.

**7.** Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

**8.** Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu   
ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych   
i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „ in - post ” – na zakończenie.

**9**. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzysta-  
niem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**10.** 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 potrzebrozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniówzorzeczeniami;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny ipsychiczny, 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, niepowodzeńszkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej muklasie 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 drugich - 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.

**§ 21.** Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

**1.** Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanieindywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, predyspozycji i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

**2.** Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.

**3.** Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych.

**4.** Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

**5**. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

1. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
2. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, predyspozycji   
   i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 22**. Zadania i obowiązki logopedy.

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach.
3. Podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia.
4. Udzielanie rodzicom i nauczycielom porad w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów   
   i eliminowaniu jej zaburzeń.
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, predyspozycji   
   i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 23**. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne   
   i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz 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.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i 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.

**§ 24.** Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

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 Szkoły.
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 i innych specjalistów w:
   1. 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 szkoły,
   2. 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.

**§ 25.** Działania wszystkich pracowników Szkoły na rzecz wspierania rozwoju uczniów są zintegrowane**.**

**§ 26.** Dokumentowanie organizacji i działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**1.** W Szkole Podstawowej nr 2 w Szprotawie w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

1. dzienniki zajęć specjalistycznych;
2. dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
3. dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
4. dziennik logopedy;
5. dziennik pedagoga/ psychologa;
6. dodatkową dokumentację stanowią IPET–y oraz podteczka pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdująca się w teczce każdego wychowawcy.

**2**. Dokumentacja wymiona w pkt. 1. jest własnością Szkoły i podlega archiwizacji zgodnie   
z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**§ 27. 1.** Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia,   
 do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji   
 zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i

pedagogicznego.

**2.** Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia, a tym samym budowania edukacyjnej triady Rodzic – Uczeń – Nauczyciel.

**3.** Wsparcia merytorycznego nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: Dyrektor Szkoły, specjaliści zatrudnieni   
w placówce oraz pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

**4.** Wzór Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, wzór pisma do rodzica/opiekuna prawnego ucznia w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wzór wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną sporządzanego przez wychowawcę- Karta potrzeb klasy znajdują się w Szkolnym Systemie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów.

## Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

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

**§ 29.** Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostowowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

**§ 30.1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem   
 społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny   
   i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni  
    psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
5. zajęcia rewalidacyjne, 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 kształ-cenia specjalnego.

**§ 31.1.** 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 § 17.1 Statutu oraz zgody rodziców.

**3**. Opinię, o której mowa w pkt. 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.

**§ 32.1.** 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

**§ 33.1.** 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.

**§ 34. 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),

c) korekcyjno – kompensacyjne,

d)zajęcia specjalistyczne*,* terapia psychologiczna,

e)inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;

1. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
2. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
3. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 35. 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 pkt. 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 nauczycielomi 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 pkt. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, 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 pkt. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 36**. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3Statutu Szkoły.

**§ 37. 1.** W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie   
o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

**2**. W skład Zespołu wchodzą: 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 semestrze. 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 albo pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
3. asystent lub pomoc nauczyciela.
4. 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 brakóww powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.
5. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców – z innymi podmiotami.
6. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
7. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
8. w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów,asystentów lub pomocy nauczyciela;
9. przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia,  
    w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia   
   w życiuSzkoły.
10. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutycznyna okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
11. 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.

**10.** 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;

1. w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb – rodzaj  
   i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
3. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
4. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze   
   resocjalizacyjnym,
5. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań   
   o charakterze socjoterapeutycznym,
6. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7. 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;
8. 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;
9. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
10. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
11. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5ustawy;
12. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
13. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do   
    5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
14. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń maja prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie posiedzenia zespołu listownie lub   
    w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
15. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
16. W przypadku nieobecności rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice lub uczeń są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
17. 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.
18. 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

**§ 38.1.**Tryb nauczania indywidualnego organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia   
uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu   
   o potrzebie organizacji tego typu trybu nauczania.
2. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii  
   rodziców ucznia, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele tejże

placówki lub – w uzasadnionych przypadkach – nauczyciele zatrudnieni w innej placówce.

1. Prowadzenie zajęć indywidulanego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej Dyrektor powierza jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. Zajęcia odbywają się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia – w domu  
   rodzinnym czy też w innych placówkach opiekuńczo – wychowawczych, opiekuńczo – terapeutycznych, u rodziny zastępczej i w rodzinnych domach dziecka.
4. Dyrektor Szkoły, na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek nauczyciela  
   prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne,  
    wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych   
    i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania, w zależności od klasy,

realizuje się:

1. dla uczniów klas I – III od 6 do 8 godzin, na przestrzeni co najmniej 2 dni,
2. dla uczniów klas IV – VI od 8 do 10 godzin, na przestrzeni co najmniej 3 dni,
3. dla uczniów klas VII – VIII od 10 do 12 godzin, na przestrzeni co najmniej 3 dni;
4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić wyższy tygodniowy wymiar zajęć, zaś uwzględniając stan zdrowia ucznia, na wniosek rodziców, może zmniejszyć wymiar wymaganych godzin z koniecznością realizacji podstawy programowej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli

z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objetego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym poprzez umożliwianie mu udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz w wybranych zajęciach edukacyjnych.

1. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa

w pkt. 13, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem zajęć.

1. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekars-  
   kiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim oraz zawiadamia o fakcie poradnię,   
   w której działa zespół, który wydał orzeczenie, a także organ prowadzący Szkołę.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenia wydane przed

1 września 2017r. mogą być realizowane w Szkole, jeżeli:

1. w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania na terenie Szkoły;
2. Szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą się odbywać tego typu zajęcia.

## Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 39.1.** 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.
  1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  2. 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.
  3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  4. 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.
  5. 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).
   1. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
   2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
   3. 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.
   4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
   5. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
   6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
   7. Zezwolenia udziela się na czas określony.
   8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
   9. 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.
   10. 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.
   11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
4. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
5. 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.
   1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
   2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
   3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
   4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
   5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
   6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
   7. 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 Pomoc materialna uczniom

**§ 40.  1.** Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

* + 1. bezpłatnych obiadów;
    2. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
    3. wypożyczanie podręczników szkolnych

**2**. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

* 1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są bezpłatne podręczniki oraz bezpłatne obiady;
  2. świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

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

**4.** Przyznawanie pomocy materialnej uczniom regulują odrębne regulaminy, znajdujące się   
w dokumentacji szkolnej.

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

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

**§ 43.** Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

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

## DZIAŁ III

## Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje

**§ 45. 1.** Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowejnr 2 im. Wojska Polskiego   
   w Szprotawie;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 46.** Każdy z wymienionych organów w § 45pkt. 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.

**§ 47.1.** 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.

**§ 48.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

**§ 49.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 50.**  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 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 Statucie Szkoły;
18. organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie 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 Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
23. zwalnia uczniów z zajęć WF-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 StatucieSzkoły;
25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w StatucieSzkoły;
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 wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
27. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organiza-cyjnych;
28. opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej   
    i religijnej uczniom;
30. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia   
    specjalnego ucznia;
31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
32. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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 StatucieSzkoły;
35. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostoso-waniem 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.
    1. 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 ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
       5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
       6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
       7. 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;
       8. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
       9. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
       10. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
       11. opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
       12. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
       13. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
       14. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
       15. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
       16. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
       17. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
       18. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
    2. 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 po zasięgnięciu opinii organu prowadzą-cego oraz Rady Pedagogicznej;
         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. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
         5. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
         6. przyznaje Nagrody Dyrektora,a także wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji oraz obsługi Szkoły;
         7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznejdla nauczycieli i pracowników;
         8. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
         9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
         10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
         11. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
         12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
         13. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
         14. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
         15. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
         16. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
         17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
    3. Sprawuje opiekę nad uczniami:
       * + 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
           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. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

**§ 51.**  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.

**§ 52.**  Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego wSzprotawie jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie.
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.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
9. uchwala regulamin swojej działalności;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniówSzkoły;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
    i zgody rodziców;
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawie-dliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne   
    w szkolnym planie nauczania;
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
15. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
16. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
18. uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
19. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
20. 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 ponadwymia-rowych;
    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, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza   
        i opiekuńcza;
    12. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
    13. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
    14. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
    15. 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 Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
9. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
10. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11. 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 nazwisko przewodniczącego Rady oraz osoby   
     sporządzającej protokół,
  2. stwierdzenie prawomocności obrad;
  3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  4. listę obecności nauczycieli,
  5. uchwalony porządek obrad,
  6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  7. przebieg głosowania i jego wyniki,
  8. podpis przewodniczącego i protokolanta.

1. 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.
2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
5. 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.

**§ 53.** Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
   * 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
     2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;
     3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
     4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
     5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
2. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
4. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
5. 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,
6. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
7. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
9. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
10. 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.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
12. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną 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, obejmującetakże 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,

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
2. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
3. 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;
4. 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. 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.
6. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8. 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 z 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.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
3. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
4. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Tryb wyboru członków rady:
6. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
7. możliwa jest kadencyjność Rady Rodziców;
8. w skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego;
9. 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.

**§ 54.** Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
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. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem  
    i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,   
    w porozumieniu z Dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
12. opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

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

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

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

**9**. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

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

1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące   
   w Szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 55.** 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 Samorząd Uczniowski 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 § 56Statutu Szkoły.
      9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 niniejszego Statutu.

**§ 56.1** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania  
 i kształcenia dzieci.

1. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
   1. znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
   2. zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Przewod-niczącego Rady Pedagogicznej;
   3. współudziału w pracy wychowawczej;
   4. znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
   5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
   6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów   
      w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, 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. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
   1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
   2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
   4. zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
   5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   6. 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 przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
   11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
   12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§ 57.** Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
3. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. 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.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne,   
   a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 58.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

**§ 59.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się stanowisko Wice-dyrektora.

**§ 60.** Dla stanowiska Wicedyrektora Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## DZIAŁ IV

## Rozdział 1 Organizacja nauczania

**§ 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:
4. dydaktyczno –wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia   
   w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w Ustawie z dnia 7 stycznia 1993r.   
   o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach (rozporządzenie MEN z dn. 02.06.2017r);
8. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
10. 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   
    wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, artystyczne;
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: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
10. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w pkt.2.
11. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
12. uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców   
    i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
13. zajęcia, o których mowa w pkt.2. i 3. mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    * + - 1. zajęć sportowych;
          2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
          3. zajęć tanecznych;
          4. aktywnych form turystyki.
14. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego   
    w formie zajęć określonych w pkt. 4.ppkt.2) z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
15. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziałuna grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
16. 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.
17. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
18. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
19. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programuwynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika, biologia) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
20. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym

od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 62.** Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

**1.** Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**4.** Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 1. jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**§ 63.1.** 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.

1. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 64. 1.**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  
   w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania 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 prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 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 zwalania 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 potrze-bie 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 przystą-pienie do egzaminuDyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyre-ktora 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 zabezpieczają 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.** W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

**§ 71.** Przerwy lekcyjne trwają 10 i 15 minut.

**§ 72.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej   
 zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§ 73.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego” w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie.
3. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
   1. dziennik elektroniczny/papierowy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
   2. dziennik elektroniczny świetlicy szkolnej;
   3. dziennik elektroniczny pedagoga i psychologa;
4. Dzienniki są własnością Szkoły.

## 

## Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki

**§ 74**. 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.

**3.** 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, pracowi- tość, 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.

**4.** 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:
   1. zasady kultury bycia,
   2. zasady skutecznego komunikowania się,
   3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   4. 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.

**5.** W oparciu o ProgramWychowawczo-ProfilaktycznyZespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

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 podejmowa-niu 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) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

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

**§ 75.** Wolontariat w Szkole.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagowaćczynnie na potrzeby środowiska, inicjować działaniaw środowisku szkolnym   
   i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Cele i sposoby działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
5. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
6. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
7. rozwijanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
8. działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
9. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
10. promowanie idei wolontariatu;
11. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
12. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
13. Działalność członków Szkolnego Klubu Wolontariatu:
14. wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym;
15. członkiem Klubu są uczniowie, respektujący zasady Klubu, po uprzednim przedstawieniu koordynatorom Klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką;
16. członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki   
    i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
17. członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach   
    i warsztatach dla wolontariuszy;
18. każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie;
19. każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych.
20. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.
21. na czele Klubu Wolontariusza stoi koordynator wolontariatu;
22. koordynator prowadzi ewidencję działań każdego wolontariusza i – w razie potrzeby, wydaje mu stosowne zaświadczenie;
23. koordynator sporządza ramowy plan pracy wolontariackiej na dany rok szkolny.
24. Obszary działania:
25. organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;
26. udział w wybranych akcjach charytatywnych;
27. współpraca z:
28. Zakładem Opiekuńczo – Leczniczym w Szprotawie, polegająca na odwiedzaniu osób chorych i wspólnym spędzaniu wolnego czasu,
29. Oddziałem Dziecięcym Szpitala w Szprotawie poprzez organizowanie na terenie Szkoły zbiórki zabawek, książeczek, przyborów plastycznych, gier i innych artykułów na rzecz małych pacjentów tego oddziału,
30. Polską Akcją Humanitarną polegająca na włączaniu się w organizację różnych akcji charytatywnych w celu przybliżenia dzieciom i młodzieży ogólnoświatowych problemów związanych z ubóstwem i trudnymi warunkami życia.
31. Nagradzanie wolontariuszy.
32. Nagradzanie wolontariuszy odbywa się podczas końcoworocznego apelu, w trakcie   
     którego ma miejsce podsumowanie działalności Klubu Wolontariusza;

2) Formy nagradzania:

1. wyrażenie uznania słownego,
2. pochwała na forum Szkoły,
3. umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, na stronie internetowej Szkoły,
4. wręczanie listów pochwalnych i dyplomów dla wolontariuszy oraz ich rodziców,
5. wpis na świadectwie ukończenia Szkoły potwierdzający udział w wolontariacie;

3) Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla   
 działalności wolontariusza.

**§ 76.** 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.

**2.** Cel główny - pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdol-   
 nień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów eduka-  
 cyjnych i zawodowych.

**3.** Cele szczegółowe:

1. w klasach I – VI szkoły podstawowej:
2. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
3. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
4. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
5. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
6. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
7. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
8. w klasach VII -VIII szkoły podstawowej:
9. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
10. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
11. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
12. wdrażanie uczniów do samopoznania,
13. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
14. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
15. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
16. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
17. poznanie możliwych form zatrudnienia,
18. poznanie lokalnego rynku pracy,
19. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
20. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
21. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
22. poznawanie różnych zawodów,
23. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4.** 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 zawodo-wych;
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świado-mym 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:
10. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
11. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
12. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
13. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**5.** Sposoby realizacji działań doradczych.

Formy działań z zakresu doradztwa zawodowego są następujące:

1. zajęcia grupowe 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. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu   
   i planowania dalszej kariery zawodowej;
6. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
7. giełdy szkół ponadpodstawowych;
8. praca z komputerem;
9. spotkania z absolwentami.

**6.** 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.

**7.** 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:
4. rynku pracy,
5. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
6. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych

obszarach świata pracy,

1. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych

w życiu codziennym i zawodowym,

1. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalny-mi i łodzieży zagrożonej niedostosowaniem społecznym,
2. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
3. 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:
10. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
11. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
12. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
13. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
14. współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa, którymi są: 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.,
15. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

**8.** Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

1) działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. wychowawców,
2. nauczycieli przedmiotu,
3. pedagoga szkolnego,
4. psychologa szkolnego,
5. bibliotekarzy,
6. szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
7. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły.
8. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

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

2) Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

a) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego   
i planu pracy na każdy rok szkolny,

- realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi   
edukacyjno-zawodowej;

b) w klasach I – VI:

- 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

- zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;

c) w klasach VII -VIII:

- zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopozna-nia, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

- prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy   
z wyborem szkoły i zawodu,

- podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji   
 edukacyjnych i zawodowych,

- prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

* pogłębianie informacji o zawodach,
* zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
* zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

- konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

- podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne,   
 zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,

- współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

1. potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
2. rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
3. potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
4. poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
5. znają zakres treści z doradztwa zawodowego;
6. potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
   * + 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów**.**

Uczniowie:

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

Rodzice:

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

**§ 77.** Współpraca z rodzicami**.**

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

**2**. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły odbywa się poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych   
   i wychowawczych przez:
2. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
3. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych   
   z wychowaniem dziecka;
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
5. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile,telefoni-cznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

1. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nau-ce przez:
2. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
3. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
5. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
6. inspirowanie rodziców do działania,
7. wspieranie inicjatyw rodziców,
8. wskazywanie obszarów działania,
9. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
10. włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, Zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
11. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
12. ustalanie form pomocy,
13. pozyskiwanie środków finansowych,
14. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
15. angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

**§ 78.** 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 placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie Karty Zgłoszenia Dziecka.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców   
   w zależności od możliwości Szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
   * + 1. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
       2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
       3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
       4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
       5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
       6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
       7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
       8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
10. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego Planu Pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
12. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
14. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia, w którym dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
16. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## Rozdział 4 Organizacja Szkoły

**§ 79.** Baza Szkoły.

**1.** Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę,
3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4. salę gimnastyczną;
5. boiska sportowe;
6. salę zabaw i plac zabaw:
7. gabinet pedagoga i psychologa;
8. gabinet logopedyczny;
9. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
10. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
11. świetlicę szkolną,
12. pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie;

**§ 80.** Organizacja nauczania w Szkole.

**1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powsze-dnim 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.

1. DyrektorSzkoły, po zasięgnięciu opinii 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.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 4, mogą być ustalone:
3. w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole;
4. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
5. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły 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 pkt. 4.

**7.**    W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt. 4, DyrektorSzkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt.4 , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
2. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów   
   o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli, 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 pkt. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Zakładowych Związków Zawodowych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
5. 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.
6. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
7. 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.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6)**.**
9. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
10. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor Szkoły dokonuje:
11. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców

lub

1. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia

dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

**22**. W przypadkach, jak w pkt.21,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.

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

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

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

**§ 81**. 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 przyznaniaSzkole 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.

**§ 82.** Praktyki studenckie.

**1.** SzkołaPodstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie 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.

**§ 83.** Biblioteka szkolna

1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie działa biblioteka  
    i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest:
3. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą  
   w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
4. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
5. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
6. Zadaniem biblioteki i ICIM w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie jest:
   * 1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
     2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej   
        i medioteki;
     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;
     10. organizacja konkursów i wystaw okolicznościowych.

**4.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

* + 1. udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji przez:

1. zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
2. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak:

lektury podstawowe, uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki   
i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe);

* + 1. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:

1. prowadzenie zajęć bibliotecznych,
2. wspieranie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, dokształcania   
   i doskonalenia,
3. systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
4. wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela;
5. poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
6. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
7. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
8. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc   
   w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
   * 1. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie   
        i pogłębianie u uczniów umiejętności czytania i uczenia się poprzez:
9. rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
10. podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu zajęć bibliotecznych, nabywanie sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwyciężanie trudności w nauce, rozbudzanie wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury I różnorodnych tekstów kultury;
11. udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru i nowości wydawniczych i bibliotecznych.
    * 1. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową   
         i społeczną przez:
12. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
13. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
14. organizowanie i współorganizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
15. aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta, współpraca przy realizacji innych form, np. spotkania, warsztaty, lekcje, spektakle;
    * 1. prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej: dziennej i okresowej   
         statystyki wypożyczeń, prowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
      2. troska o estetykę pomieszczenia biblioteki.
      3. współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Szprotawie.

**5.** Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów  
i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**6.** Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie nieodpłatnie:

1. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać, papierową,

lub

1. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,

lub

1. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub   
   je udostępnia.

Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając konieczność zapewniania   
co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

Procedura wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie znajduje się w bibliotece szkolnej.

1. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i medioteki.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców

i innych ofiarodawców.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi

opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

1. świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania   
   i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp;
2. trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
3. partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
4. pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;

uczniowie:

1. mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
2. najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
3. są informowani o aktywności czytelniczej,
4. uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
5. otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
6. mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
7. na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z księgozbioru podręcznego;

biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1. rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
2. doradztwa w doborze literatury samokształceniowej, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
3. rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania   
   z informacji,
4. współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy   
   w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;

nauczyciele i inni pracownicy Szkoły:

1. mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
2. Dyrektor Szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
3. korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
4. na wniosek nauczyciela, bibliotekarz przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;

biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadachpartnerstwa w:

1. rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich orazpodczas indywidualnych kontaktów),
2. popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
3. współudziale rodziców w imprezach czytelniczych;

rodzice:

1. mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
2. są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
3. mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;

biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

1. aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
2. wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
3. współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji,
4. organizując warsztaty dla nauczycieli bibliotekarzy z terenu Miasta i Gminy Szprotawa;

współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Szprotawie:

1. lekcje biblioteczne przeprowadzone przez bibliotekarzy biblioteki publicznej,
2. udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
3. udział w spotkaniach z pisarzami, podróżnikami i innymi ciekawymi ludźmi,
4. współorganizacja różnych przedsięwzięć czytelniczych;
5. współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami, biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły:
   1. kształcąco – wychowawczej – umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację treści programów nauczania i wychowania,
   2. diagnostyczno – prognostycznej i wychowawczo – opiekuńczej, rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą w oparciu o odpowiedni dobór materiałów,
   3. kulturalno – rekreacyjnej, proponując interesującą lekturę lub udział w aktualnych wydarzeniach w środowisku lokalnym;

**§ 84.** 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. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności   
    w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie powołuje się zespoły stałe  
i doraźne.

1. 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.
2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

1. Przewodniczącego stałego zespołu orazprzewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
4. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z pracy zespołu.
5. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
6. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
7. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 85.** Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Wicedyrektorowi Szkoły.

**§ 86.** Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
3. ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
4. korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków przedmiotowych w trakcie realizacji oraz porozumiewanie się co do wymagań i organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
5. uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów  
   w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
6. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
7. Spotkania zespołów odbywają się w dniu zebrań i konsultacji oraz w miarę potrzeb  
    z inicjatywy wychowawcy klasy lub pedagoga.
8. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

**§ 87.** Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy oddziałów. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
3. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
4. ocenianie efektów pracy wychowawczej;
5. ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
6. Zespoły spotykają się w dniu zebrań i konsultacji oraz w miarę potrzeb z inicjatywy pedagoga, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

**§ 88.** Zespoły przedmiotowe.

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
2. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zadania zespołu to:
4. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
5. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
6. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
7. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
8. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
9. Zespoły przedmiotowe spotykają się w dniu zebrań i konsultacji oraz w miarę potrzeb.

Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

**§ 89.** Zespoły problemowo-zadaniowe.

* + - 1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
      2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora

Szkoły.

* + - 1. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## DZIAŁ V

## Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

**§ 90.**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:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej 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;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglą-dów;
7. 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;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na   
   obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. 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;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. 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,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
14. 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,
15. 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 przedszko-lach, szkołach i placówkach,
16. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
17. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy   
    i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
18. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
19. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
20. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
21. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
22. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
23. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
24. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
25. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
26. 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 Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
27. 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;
28. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Karty Nauczyciela;
29. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów.
30. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
31. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów   
    i rodziców;
32. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
33. 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;
34. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
35. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
36. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio   
    z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
37. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem   
    i doskonaleniem zawodowym.

**§ 91.**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.
   1. 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 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, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
      17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
      18. 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;
      19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole   
          i poza Szkołą;
      20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
      21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji   
          z wnioskami o udzielenie pomocy.
   2. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
   3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) przygotowuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

* 1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 92.**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. 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 osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7**. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć   
z wychowania fizycznego oraz przy 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**. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach,   
w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

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

**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* 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. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
   1. Wychowawcy klasy są zobowiązani zapoznać uczniów z:
8. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
9. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
10. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
11. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 93. 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 szczegółowego zakresu 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.

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

**§ 95.** Wicedyrektor.

1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze,   
   w przypadkachuzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Zakres obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły. Zakres zadań znajduje się   
   w dokumentacji pracownika.

**§ 96. 1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnie-niu 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.

**§ 97.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

**§ 98**. 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 podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i RadyPedagogicznej.

## DZIAŁ VI

## Rozdział 1 Obowiązek szkolny

**§ 99.**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.

**§ 100. 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.** Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w § 100.1, jeżeli:

1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

albo

1. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 101**. Odroczenie obowiązku szkolnego**.**

**1.** Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

**2**. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

**3.** Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. 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.

**§ 102**. 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. 37 Ustawy z dn. 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe.

**2**. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w pkt. 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.

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

**§ 104**. **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęć edukacyjnych   
w szkole podstawowej.

**§ 105**. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze 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 której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 106.** Członek społeczności szkolnej.

**1**. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły weedług zasad przyjmowania obowiązujących w Szkole.

**2**. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**3.** Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków sołeczności szkolnej.

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:
6. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
7. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
8. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
9. 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 mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły   
i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów

**§ 107.** 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 Wewnątrzszkolnymi Zasadami 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 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 Uczniowskiego;
20. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji 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. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu i jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
24. uczeń ma prawo do nauki religii lub etyki;
25. jednego dnia wolnego przed etapem rejonowym i etapem wojewódzkim konkursu przedmiotowego.

**§ 108.1.** Każdy uczeń 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, Wicedyrektora, 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;

1. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
2. przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
3. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
4. usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie;
5. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
6. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole;
7. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
8. dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
9. pomagania kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe  
   z przyczyn od nich niezależnych;
10. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

**§ 109.1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia o braku moż-liwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub 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 drugiego języka, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 110.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć   
się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 111.** Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Wicedyrektora Szkoły,a w przypadku jego nieobecności Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich, nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności   
   w Szkole w ciągu tygodnia po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane przez wychowawcę, a nieobecności uznawane za nieusprawiedliwione.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeliw uspra-wiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w pkt. 1.

9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

1. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub osobistej obecności osoby zwalniającej.
2. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodzicóww pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.

12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 15 dnia kolejnego miesiąca).

14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 50% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu  
w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium, szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

17. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie uczęszcza systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

18. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.

19. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę postępowania administracyjnego.

20. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę postępowania administracyjnego.

21. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

**§ 112.1** 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 oraz innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
8. zapraszać obcych osób do Szkoły.

**2.** Za nieprzestrzeganie ppkt. 6) i 7), nauczyciel ma prawo odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazać je rodzicom (prawnym opiekunom)

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione bądź uszkodzone telefony i inne urządzenia elektroniczne.

## Rozdział 4 Strój szkolny

**§ 113  1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju   
uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać   
kontrowersji.

* 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do zachowania umiaru w doborze fryzury i biżuterii oraz noszenia obuwia nie zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu.
  2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
  3. Podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje uczniów strój galowy (biała bluzka/koszula, czarne lub granatowe spodnie/spódnica).Strój galowy obowiązuje także  
     w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§ 114.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
5. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
6. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
7. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
8. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
9. transmisję danych;
10. wykonywanie obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wyżej wymienionych punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
3. 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.
4. 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.
5. Szczegółowy regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły znajduje się w dokumentacji szkolnej.
6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
7. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## Rozdział 6 Nagrody i kary

**§ 115. 1.** Nagrody.

* 1. uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
     1. rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
     2. wzorową postawę,
     3. wybitne osiągnięcia,
     4. nienaganną frekwencję
  2. nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  3. ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
     1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
     2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
     3. dyplom,
     4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
     5. nagrody rzeczowe,
  4. nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;
  5. uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z czerwonym paskiem, jeśli   
     w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  6. uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

**2.** Kary

* 1. zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej uczniów.

1. w przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:
2. nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
3. nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
4. posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
5. zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
6. wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych członków społeczności Szkoły.
   1. ustala się następujące rodzaje kar:
      1. uwaga ustna nauczyciela,
      2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
      3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,
      4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
      5. nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
      6. zakaz udziału w wycieczce szkolnej oraz w konkursach i zawodach,
      7. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
      8. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
   * umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
   * dopuszcza się kradzieży,
   * wchodzi w kolizje z prawem,
   * demoralizuje innych uczniów,
   * permanentnie narusza postanowienia Statutu.
   1. kara wymierzana jest na wniosek:
      1. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
      2. Rady Pedagogicznej,
      3. innych osób.
   2. 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 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 116.**Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

**1**. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje LubuskiKurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1. nagminne wagary;
2. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
3. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
4. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
5. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
6. kradzież;
7. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
8. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
9. czyny nieobyczajne;
10. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniej-szych środków dyscyplinujących;

12) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

13) fałszowanie dokumentów szkolnych;

14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;

15) toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

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

**§ 117.** Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły.

**1**. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa 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 Radę Pedagogiczną o podjętych dotychczas środkach wychowawczych   
i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**5**. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6**. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

**7.** Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

**8**. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

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

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

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

## DZIAŁ VII

## Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

**§ 118.** Ocenianie w klasach I – III szkoły podstawowej.

* 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie.
  2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia.
  3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu,
2. rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań,
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
6. określenie efektywności stosowanych metod pracy.
   1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
7. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny,
8. ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej.

**5.** Każda ocena jest jawna, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

1. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak, aby uwzględniała jego wkład pracy.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
3. wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej na odpowiednich poziomach edukacyjnych;
4. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych danego ucznia, na podstawie tego orzeczenia.
7. Oceny z zajęć edukacyjnych:
8. w klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową;

Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe   
i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

1. ocenianie bieżące ucznia w klasach I - III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej:
   * 1. 6 – ocena celująca,
     2. 5 – ocena bardzo dobra,
     3. 4 – ocena dobra,
     4. 3 – ocena dostateczna,
     5. 2 – ocena dopuszczający,
     6. 1 – ocena niedostateczna.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających   
   w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia klas I – III:
4. **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
5. wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy;
6. samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy, dąży do rozwiązania problemu;
7. wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści przewidzianych dla danego poziomu;
8. osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych.
9. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   1. często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
   2. sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
   3. jasno i logicznie rozumuje,
   4. samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy,
   5. potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania,
   6. rzadko popełnia błędy,
   7. buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem.

1. **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   1. wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
   2. sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią,
   3. logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
   4. samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
   5. potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
   6. przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich  ich aspektów,
   7. buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie;
2. **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
3. zna i rozumie podstawowe pojęcia,
4. przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,
5. samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,

d) zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,

e) popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania,

f) wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;

1. **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
2. zna i rozumie podstawowe pojęcia,
3. analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,
4. czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania,
5. zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,
6. bardzo często popełnia błędy,
7. buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie,

posługuje się ubogim słownictwem.

1. **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
2. nie rozumie elementarnych pojęć,
3. nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela,
4. nie udziela odpowiedzi,
5. nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne.
6. Sposoby oceniania:

1) ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia;

1. sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań;
2. ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
3. pisemną – w klasie I – III ocena wyrażona stopniem (od 1 do 6 wpisaną do dziennika lekcyjnego),
4. werbalną – ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć,
5. ocenie podlegają postępy uczniów w edukacji:
   * + - 1. polonistycznej w zakresie:

* mówienia i słuchania,
* czytania,
* pisania,
* znajomości lektur,
  + - * 1. matematycznej w zakresie:
* dokonywania obliczeń rachunkowych,
* rozwiązywania zadań tekstowych,
* umiejętności geometrycznych,
* umiejętności praktycznych,
  + - * 1. przyrodniczej w zakresie:
* wiadomości o środowisku,
* wychowania komunikacyjnego,
* zdrowia i higieny,

1. muzycznej,
2. plastycznej,
3. technicznej,
4. zdrowotnej i wychowania fizycznego,
5. informatycznej i zajęć komputerowych,
6. języka obcego,
7. religii/etyki – zgodnie z zasadami oceny w tej edukacji;
8. oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym i mogą być opatrzone komentarzem;
9. jeden sprawdzian / test w roku szkolnym w każdej klasie z każdego przedmiotu należy ocenić za pomocą oceny kształtującej, zawierającej informację zwrotną o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz w jakim kierunku pracować dalej (element oceniania kształtującego);
10. wszyscy nauczyciele przedmiotów formułują cele w języku zrozumiałym dla ucznia i informują uczniów o tych celach na każdej lekcji (element oceniania kształtującego).
11. Ocena zachowania ucznia:
    * + 1. ocena zachowania ucznia klas I – III jest oceną opisową.
        2. opisując zachowanie ucznia bierze się pod uwagę:
12. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- aktywność społeczną,

- spełnianie obowiązków szkolnych,

- zaangażowanie w życie szkoły;

1. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

- kulturę osobistą,

- bezpieczeństwo i higienę;

* + - 1. ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:

1. bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych,
2. samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i Szkoły,
3. przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek;
   * + 1. informacje o przejawach zachowania są odnotowywane w dzienniku elektronicz-nym/ dzienniczku spostrzeżeń.
4. Ocena śródroczna i roczna:
5. obowiązuje opisowa forma oceny,
6. ocena opisowa uwzględnia:
7. postępy w edukacji polonistycznej,
8. postępy w edukacji matematycznej,
9. postępy w edukacji przyrodniczej,
10. postępy w edukacji plastycznej, muzycznej i technicznej,
11. postępy w nauce języka obcego,
12. postępy w edukacji zdrowotnej i wychowania fizycznego,
13. postępy w edukacji informatycznej i zajęć komputerowych,
14. zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,

- dbałość o honor i tradycje Szkoły,

- umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowied- nich norm,

- troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,

- kulturalne zachowanie się poza Szkołą,

- okazywanie szacunku innym osobom,

- osobiste osiągnięcia uczniów;

1. ocena postępów w nauce religii/etyki jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny

śródrocznej oraz na świadectwie;

1. ocena śródroczna w przeciwieństwie do oceny rocznej zawiera dodatkowo   
    zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji,   
    jak i zachowania;
2. ocenę śródroczną otrzymuje rodzic lub opiekun po zakończeniu I semestru   
    na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów   
    nauczania (kl. I, II, III);
3. ocenę roczną otrzymuje rodzic lub opiekun w dniu zakończenia roku szkolnego   
    na świadectwie szkolnym.
4. Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej.

**§ 119.** Ocenianie w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
4. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
5. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.   
   Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia   
   lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w   
   ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników   
   olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę   
   końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo   
   najwyższej.
6. Ocenianiu podlegają:
7. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
8. zachowanie ucznia;
   1. Wszyscy nauczyciele przedmiotów stosują elementy oceniania kształtującego.
   2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
   3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych   
      w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
   4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych  
      w Statucie Szkoły.
   5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
      1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
      2. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
      3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
      4. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
      5. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji   
         o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
      6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
   6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
9. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych   
   z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
10. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych   
    z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
11. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych  
    i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 119 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 130;
12. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,poprawkowych i sprawdzających;
13. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
14. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
15. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
    1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawio-

ne przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

* 1. W ocenianiu obowiązują zasady:
     + 1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i 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 różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
       5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
       6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji  
          w oparciu o okresową ewaluację;
  2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów. Jawność i uzasadnianie ocen:
     + 1. nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniając specyfikę zespołu;
       2. nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej na odpowiednich poziomach edukacji,
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
   i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   * + 1. wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów  
           i ich rodziców o:
5. warunkachi sposobie oraz kryteriach oceny z zachowania,
6. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
   * + 1. wymienione w ppkt. 2) i 3) informacje przedstawiane są:
7. w formie ustnej uczniom na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu przez nauczyciela przedmiotu oraz pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy przez wychowawcę,
8. w formie ustnej rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
9. w formie ustnej w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem  
    lub wychowawcą,
10. w formie wydruku papierowego znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz u nauczyciela przedmiotu lub w teczce wychowawcy;
    * + 1. oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych;
        2. każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu   
           i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;
        3. sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego;
        4. rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci. Prace są własnością ucznia;
        5. oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
        6. w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpo-średnio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem;
        7. jeden sprawdzian / test w roku szkolnym w każdej klasie z każdego przedmiotu należy ocenić za pomocą oceny kształtującej, zawierającej informację zwrotną   
           o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz w jakim kierunku pracować dalej (element oceniania kształtującego).
    1. Tryb oceniania i skala ocen:
       * 1. oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
11. stopień celujący - 6 - cel,
12. stopień bardzo dobry - 5 - bdb,
13. stopień dobry - 4 - db,
14. stopień dostateczny - 3 - dst,
15. stopień dopuszczający - 2 - dop,
16. stopień niedostateczny- 1 - ndst;
    * + 1. ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
        2. dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ – „ w bieżącym ocenianiu;
        3. oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne– słownie, w pełnym brzmieniu;
        4. informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi;
        5. formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
17. prace pisemne:

- kartkówka (wiadomości z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana),

- klasówka (praca klasowa, sprawdzian diagnostyczny, testy) obejmująca większą partię powtórzonegomateriału, określoną przez nauczyciela. Powinna być zapowiedziana z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

- sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;

b) praca i aktywność na lekcji (dyskusja, praca w grupach, prezentacje indywidualna i grupowa),

1. odpowiedź ustna,
2. praca projektowa (referat, prezentacja indywidualna i grupowa, konkursy itp.),
3. praca domowa (wypracowanie, recytacja, wytwory własnej pracy itp.),
4. prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
5. twórcze rozwiązywanie problemów.
   1. Ocenianie śródroczne:

1) ocena bieżąca:

1. bieżące ocenianie wynikające z Przedmiotowych Systemów Oceniania winno być dokonywane systematycznie,
2. uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania,
3. przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne,
4. uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia   
   i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
5. jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzyi umiejętności z trzech ostatnich tematów), trwająca do piętnastu minut; nie musi być zapowiadana; winna być poprawiona, oceniona i przedstawiona do wglądu uczniom w ciągu 7 dni,
6. do zwolnienia z odpowiedzi ustnej w danym dniu mają prawo uczniowie reprezentujący Szkołę w dniu poprzednim w zawodach sportowych, konkursach i imprezach artystycznych. Nie są zwolnieni z uzupełnienia zapisów w zeszytach i odrobienia pisemnych pracy domowych. Wyjątek stanowią imprezy i zawody trwające powyżej 8 godzin w miejscowościach odległych. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego;
7. do zwolnienia z odpowiedzi cztery dni przed konkursem ma prawo uczeń biorący udział w konkursie przedmiotowym; bezpośrednio przed rejonowym etapem konkursu do jednego dnia wolnego; przed wojewódzkim etapem konkursu – dwa dni wolne;
8. nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2) ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

1. szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela,
2. pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową,
3. prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr,
4. praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem; brak wpisu uniemożliwia jej przeprowadzenie,
5. prace klasowe powinny być sprawdzone, przedstawione do wglądu   
   i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy   
   i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych,
6. uczeń, który opuścił pracę klasową / sprawdzian może go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Nieusprawiedliwiona nieobecność jest równoważna ocenie niedostatecznej, którą uczeń ma możliwość poprawić w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu do Szkoły,
7. uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od daty oddania sprawdzonych prac,
8. zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu)   
   z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela, ważne nagłe wydarzenie itp.) może nastąpić z zachowaniem ppkt. d),
9. w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe,  
   w jednym dniu co najwyżej jedną. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”,
10. w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia,
11. progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 100% | – | 95% | – | stopień celujący |
| 94% | – | 83% | – | stopień bardzo dobry |
| 82% | – | 70% | – | stopień dobry |
| 69% | – | 50% | – | stopień dostateczny |
| 49% | – | 36% | – | stopień dopuszczający |
| 35% | – | 0% | – | stopień niedostateczny |
|  |  |  |  |  |

3) sposób wystawienia oceny semestralnej / końcoworocznej:

a) podstawą do wystawienia oceny okresowej oraz oceny końcoworocznej jest średnia ważona obliczana w następujący sposób:

- każdej ocenie śródokresowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen, formy aktywności i ich waga   
są następujące:

|  |  |
| --- | --- |
| forma aktywności | waga |
| krótkie prace pisemna | 3 |
| dłuższe prace pisemne | 5 |
| aktywność na lekcji | 1 |
| krótka praca domowa | 1 |
| dłuższa praca domowa | 2 |
| odpowiedź ustna | 2 |
| udział w konkursach | 4 |

Szczegółowy zakres form aktywności ucznia podlegających ocenie znajduje się w Przedmiotowych Systemach Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

- średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| średnia | stopień |
| poniżej 1,60 | niedostateczny |
| od 1,61 do 2,60 | dopuszczający |
| od 2,61 do 3,60 | dostateczny |
| od 3,61 do 4,60 | dobry |
| od 4,61 do 5,24 | bardzo dobry |
| od 5,25 | celujący |

b) na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel   
wystawia ocenę semestralną. Ocenę końcoworoczną wystawia się na   
podstawie średnich ważonych ocen uzyskanych w I i II semestrze,

c) nauczyciel informuje uczniów o wadze poszczególnych form aktywności   
przed ich wykonaniem,

d) sprawdziany, prace klasowe, testy i kartkówki poprawia się tylko raz,

e) w przypadku poprawiania oceny przez ucznia, ocenę poprawianą ujmujemy   
w nawias,a przed nawiasem wpisujemy ocenę poprawioną. Oceny muszą się znaleźć w jednej rubryce,

f) uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen na dwa tygodnie przed   
klasyfikacją,

g) na ocenę semestralną i końcoworoczną uczeń pracuje systematycznie,   
nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania   
się z określonej części materiału,

h) nauczyciel może podwyższyć ocenę semestralną lub końcoworoczną,  
uwzględniając zaangażowanie ucznia oraz jego pracę na zajęciach,

i)w ciągu semestru uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:

- 3 oceny w przypadku jednej godziny zajęć w tygodniu;

- 4 oceny w przypadku dwóch godzin zajęć w tygodniu;

- 5 ocen w przypadku trzech godzin zajęć w tygodniu;

- 6 ocen w przypadku czterech godzin zajęć w tygodniu;

- 7 ocen w przypadku pięciu godzin zajęć w tygodniu;

* 1. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
     + - 1. uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji, bez podania przyczyn, raz w semestrze;
         2. nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
         3. nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
  2. Wymagania edukacyjne:

szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

1. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela   
   w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
2. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych co najmniej szczebla rejonowego,
3. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych   
   i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;

3) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
2. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę   
   do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

1. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
2. rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

5) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

1. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
   * + 1. w klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń,   
          który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
2. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie   
   z lekcji;
3. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne   
   i praktyczne.

7) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności poziomu wymagań koniecznych,   
a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8) wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

9) nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych   
i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.

10) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

11) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęćtechnicznych, muzyki, plastyki 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 podejmowanych przez szkołę działaniach na rzecz kultury fizycznej.

12) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowychlub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13) uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt. 12. ma obowiązek być obecny na tych lekcjach.

14) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel jest obowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycz-nych i edukacyjnych, na podstawie tego orzeczenia.

15) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

16) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub   
z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

**§ 120.** Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

1. Ogólne warunki oceniania:
2. grupy uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
3. z uszkodzeniami sensorycznymi (dzieci niedosłyszące, dzieci niedowidzące),
4. z niepełnosprawnością umysłową,
5. z obniżonymi możliwościami edukacyjnymi (o inteligencji niższej niż przeciętna),
6. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – dysleksja, dysgrafia, dysortografia dyskalkulia,
7. z zaburzeniami emocji i zachowania (uczeń nieśmiały, nadpobudliwy, agresywny),
8. przewlekle chorych,
9. z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
10. w sytuacji kryzysowej, traumatycznej,
11. zdolnych,
12. z zaburzeniami sprawności językowych,
13. z niepowodzeniami szkolnymi,
14. z zaniedbaniami środowiskowymi,
15. z trudnościami adaptacyjnymi;
16. podstawą oceny powinien być wysiłek i wkład pracy dziecka, a nie efekty pracy. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagają w procesie oceniania szczególnych warunków odpowiadających indywidualnym możliwościom i potrzebom:
17. dostosowania wymagań i oceniania do możliwości i potrzeb,
18. indywidualizacji programów nauczania,
19. zróżnicowania poziomu testu do możliwości percepcyjnych,
20. dostosowanie formy sprawdzania wiedzy do możliwości psychofizycznych,
21. ocena powinna być:
22. pozytywna, doceniająca najmniejsze nawet wysiłki czy umiejętności dziecka,
23. rozstrzygana zawsze na korzyść ucznia, w przypadku wahania nauczyciela, jaką ocenę wystawić - wyższą czy niższą,
24. jasna i jawna - regularne rozmowy z uczniami na temat zasad oceniania   
    i wystawionych już ocen, wnikliwa i analityczna dyskusja o uzyskiwanych stopniach, komentarz ustny lub pisemny do oceny,
25. licząca się z oczekiwaniami i potrzebami uczniów - poznanie ich aspiracji sprzyja motywowaniu, stanowi też przyczynek do realizacji zasady podmiotowości ucznia;
26. Szczegółowe warunki oceniania.
27. ocenianie ucznia niedosłyszącego:
28. sposób sprawdzania wiedzy należy dostosować do możliwości percepcyjnych   
    dziecka,
29. trudności w odbiorze bodźców zewnętrznych na drodze słuchowej, powodują szybszą męczliwość układu nerwowego, słabszą koncentrację uwagi, co może powodować wyłączenie się myślowe, objawy znużenia, dekoncentracji, luki pamięciowe – należy przygotować mniejsze partie materiału do sprawdzania wiedzy,
30. w wydawaniu poleceń, instrukcji słownych należy posługiwać się zdaniami prostymi, krótkimi, zwracając uwagę, czy dziecko zrozumiało polecenie;   
    w przypadku trudności - należy udzielić mu dodatkowych wyjaśnień, nawet posługując się konkretem,
31. kryteria oceniania ucznia z niedosłuchem winny szczegółowo uwzględnić   
     specyfikację mowy, zarówno dźwiękowej, jak i przekazywanej za pomocą pisma, uzależnionej od typu niedosłuchu,
32. na ocenę z języka polskiego rzutować nie powinny: błędy gramatyczne, błędy   
    w pisaniu polegające na ubezdźwięcznieniu głosek dźwięcznych, nieprawidłowym stosowaniu końcówek fleksyjnych, nieprawidłowym (zamiennym) używaniu głosek s, z, c, dz, sz, ż, cz,dż, ś, ź, ć, dź, błędy wynikające z niewłaściwych skojarzeń semantycznych, szczególnie   
    w odniesieniu do wyrazów rzadko używanych lub wprowadzonych do zasobu słów ucznia po raz pierwszy;
33. ocenianie ucznia niedowidzącego:
34. w przypadku prac pisemnych (sprawdzianów, prac kontrolnych) należy przygotować zestaw zadań, poleceń, pytań napisanych odpowiednio większymi literami, z większym kontrastem,
35. w związku z wolnym tempem pracy wydłużyć czas wykonywania sprawdzianów,
36. nie oceniać negatywnie poziomu graficznego i ortograficznego wypowiedzi   
    pisemnych z uwagi na to, że dziecko może pisać brzydko, kreślić, pisać litery niekształtne, nie zachowywać odpowiedniej wielkości liter, ani odstępu   
    w liniaturze,
37. w ocenie opierać się głównie na wypowiedziach ustnych,
38. oceniając technikę czytania uwzględnić: wolne tempo pracy, łatwą męczliwość   
    (wskazane przerwy z możliwością zamknięcia oczu), udostępnienie dużego,   
    wyraźnego druku (litery bez ozdobników), czytanie z zastosowaniem pomocy optycznych,
39. zezwolić na korzystanie z szerokiej gamy pomocy (optycznych, graficznych,   
    dotykowych),
40. w szczególnych wypadkach umożliwić zaliczanie materiału programowego partiami;
41. ocenianie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się - dysgrafia, dysleksja, dysortografia, dyskalkulia:

Podstawą do stosowania zaleceń oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się jest opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, systematyczny udział w zajęciach terapii pedagogicznej oraz systematyczna praca własna.

1. ocena w głównej mierze powinna dotyczyć poprawności wypowiedzi ustnych  
   i strony merytorycznej prac pisemnych,
2. podczas pisania sprawdzianów należy wydłużyć limit czasu, oceniać na jednakowych prawach brudnopis i czystopis, zastąpić pisanie ze słuchu pisaniem z pamięci,
3. nie oceniać czytania głośnego przed zespołem klasowym, głośno powinien czytać tylko tekst uprzednio polecony do opracowania w domu,
4. w przypadku dysgrafii umożliwić uczniowi wykonywanie prac na komputerze,   
   maszynie do pisania lub pismem drukowanym,
5. nieczytelne fragmenty prac odczytywać w indywidualnym kontakcie   
   z uczniem,
6. należy pamiętać, że wypowiedzi ustne są lepszym wskaźnikiem jego umiejętności niż prace pisemne,
7. dziecko z dysleksją wymaga wielu powtórzeń i częstej kontroli rozumienia polecenia, nie należy „wyrywać” go do natychmiastowej odpowiedzi,
8. nie oceniać tempa czytania; w zakresie czytania ważne jest to, żeby uczeń opanował na tyle technikę czytania, by mógł zrozumieć tekst,
9. ocena z przedmiotu powinna być oceną ogólną, na którą składają się wszystkie przejawy aktywności, sprawności i umiejętności uczniów możliwe   
   do zaobserwowania z danego przedmiotu,
10. prace pisemne należy oceniać za ich wartość merytoryczną, a nie poprawność   
    ortograficzną czy poziom graficzny pisma,
11. należy stosować ocenę opisową, w której zaznacza się nawet drobne postępy ucznia oraz rodzaj błędów i sposób ich poprawy;
12. ocenianie ucznia z niepełnosprawnością umysłową**:**
13. sposób sprawdzania wiedzy należy dostosować do możliwości percepcyjnych   
    dziecka,
14. indywidualnie podejść do każdego ucznia zamiast porównywać go z innymi,
15. przyglądać się postępom, a nie wyłącznie efektom,
16. brać pod uwagę niepowtarzalne możliwości ucznia, ale i ograniczenia,   
    zainteresowania, właściwe dla niego tempo pracy,
17. patrzeć na konkretnego ucznia bez presji wymogów programowych pamiętając, że obowiązująca jest podstawa programowa,
18. uczeń z upośledzeniem umysłowym pisze kartkówki sprawdziany, testy   
    i prace klasowe dostosowane do jego możliwości i umiejętności psychofizycznych,
19. sposób sprawdzania i egzekwowania wiedzy należy dostosować do jego możliwości psychofizycznych, np. nie pytamy ustnie uczniów z trudnościami w artykulacji oraz nie stosujemy sprawdzania w formie pisemnej u uczniów   
    z trudnościami kinestetycznymi,
20. w pracach pisemnych należy stosować więcej zadań typu zamkniętego   
    i wyboru, niż otwartych wymagających werbalizacji myśli,
21. stosować jasno i prosto sformułowane polecenia, unikać poleceń wielokrotnie   
    złożonych,
22. zawsze należy upewnić się, czy uczeń rozumie polecenie;
23. najczęściej poziom graficzny i ortograficzny pisma nie powinien podlegać ocenie,
24. przygotować taką ilość zadań, aby uczeń miał szansę skończyć sprawdzian razem z klasą lub wydłużyć mu czas, jeżeli pracuje szczególnie wolno;
25. z przedmiotów, na których występują duże trudności z percepcją   
    i rozumieniem należy przede wszystkim oceniać wkład pracy, a nie końcowe efekty,
26. należy udzielać wsparcia i pomocy uczniom, którzy są mało samodzielni   
    w swojej pracy, a wiemy, że przygotowywali się do sprawdzianu;
27. ocenie podlega systematyczność pracy,
28. w codziennej pracy można stosować ocenę opisową, jako formę wspierania ucznia w jego wysiłkach oraz nagradzać za różnego rodzaju formy aktywności, szczególnie samodzielnej i związanej z tematem lekcji,
29. umożliwić zdobycie ocen za prace dodatkowe,
30. ocenianie powinno koncentrować się na możliwościach, mocnych stronach  
    i przyroście kompetencji, zawsze jednak w indywidualnym wymiarze,
31. ocenę z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie   
    o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajecie edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego współorganizującego kształcenie integracyjne,
32. progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych uczniów   
    z niepełnosprawnością umysłową:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 100% | – | 86% | – | stopień bardzo dobry |
| 85% | – | 60% | – | stopień dobry |
| 59% | – | 46% | – | stopień dostateczny |
| 45% | – | 26% | – | stopień dopuszczający |
| 25% | – | 0% | – | stopień niedostateczny |

1. ocenianie ucznia z zaburzeniami emocji i zachowania (uczeń nieśmiały, nadpobudliwy, agresywny):
2. sposób sprawdzania wiedzy należy dostosować do możliwości percepcyjnych   
   dziecka; należy pamiętać, że istotne zaburzenia emocji i zachowania mają wpływ na zapamiętywanie i późniejsze odtwarzanie zdobytej wiedzy,
3. oceniać wartość merytoryczną prac, a nie zachowanie ucznia,
4. jeżeli widzimy dużą ilość wolnych miejsc, np. w teście dopytujemy ucznia, istnieje bowiem możliwość, że nie doczytał do końca zadania, ale zna odpowiedź na pytanie,
5. sprawdzanie wiadomości można podzielić na mniejsze partie materiału do zaliczenia lub należy stosować przerwy w trakcie sprawdzianu, aby uczeń miał szansę odreagować napięcie z nim związane,
6. ilość materiału do sprawdzenia dostosowujemy do aktualnych możliwości   
   psychofizycznych ucznia,
7. zawsze należy upewnić się, czy uczeń rozumie polecenie,
8. z uwagi na labilność lub rozproszenie uwagi należy dostosować warunki sprawdzania wiedzy: sala wyciszona, uboga w różnego rodzaju bodźce rozpraszające uwagę,
9. należy stosować jasno i prosto sformułowane polecenia, unikać poleceń wielokrotnie złożonych; można polecenie rozbić na kilka prostych samodzielnych zadań;
10. ocenianie ucznia przewlekle chorego:
11. przy ocenianiu ucznia przewlekle chorego należy przede wszystkim dostosować formy sprawdzania wiedzy do jego aktualnych możliwości oraz stanu zdrowia;
12. należy uwzględnić rodzaj schorzenia, przyjmowane leki, powodujące określone trudności w funkcjonowaniu szkolnym i w uzasadnionych przypadkach można przesunąć termin sprawdzianu, np. uczeń źle funkcjonuje w godzinach rannych, pytamy go lub robimy sprawdzian w dniu, gdy lekcja odbywa się później.
13. ocenianie ucznia z obniżonymi możliwościami intelektualnymi (o inteligencji niższej niż przeciętna):
14. w ocenianiu należy uwzględnić aktualną opinię poradni psychologiczno-  
    pedagogicznej, która szczegółowo określa rodzaj dostosowania i sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów,
15. czynnikami, które podlegają ocenie jest wkład pracy i motywacja;   
    w indywidualnych przypadkach wskazane jest naprowadzenie ucznia na właściwy tor myślowy, szczególnie u uczniów mających trudności   
    z uogólnianiem i samodzielną pracą;
16. ocenianie ucznia z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonego niedostosowaniem społecznym:
17. należy uwzględniać podczas oceniania wpływ zaburzeń rozwojowych na naukę i zachowanie ucznia,
18. ocena ucznia powinna być obiektywna i sprawiedliwa, wówczas mobilizuje ona do efektywnej pracy intelektualnej i praktycznej,
19. w ocenie należy brać pod uwagę przede wszystkim cząstkowe efekty pracy ucznia,
20. należy stopniować trudności,
21. indywidualizować proces nauczania,
22. stosować aktywizujące metody i formy nauczania;
23. ocenianie ucznia w sytuacji kryzysowej, traumatycznej:
24. należy umożliwić zaliczanie zaległego materiału w późniejszym terminie;
25. rozłożyć zaliczany materiał na mniejsze partie,
26. przedłużyć czas pracy ucznia,
27. nauczyciel może odpytać ucznia na osobności, a nie przy całej klasie, nie ponaglać, nie krytykować, nie zawstydzać, nie mobilizować stwierdzeniami „jak się postarasz, to będzie lepiej", nie zadawać do domu obszernych partii materiału do opanowania,
28. należy zadbać o rozwój sfery emocjonalnej takiego ucznia,
29. możliwość przystąpienia do egzaminu zewnętrznego w oddzielnej sali,
30. podczas egzaminu zewnętrznego zapewnienie obecności specjalisty, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem. Wymienioną osobę powołuje się w skład zespołu nadzorującego;
31. ocenianie ucznia zdolnego:
32. stwarzać szanse wzbogacania wiedzy i doskonalenia umiejętności uczniów   
    uzdolnionych,
33. wspomagać i wspierać uczniów zdolnych w ich rozwoju poznawczym,
34. wykorzystywać mocne strony uczniów w celu budzenia w nich wiary we własne siły i możliwości oraz zachęcać do samodzielnej pracy,
35. indywidualizować pracę na lekcjach,
36. inspirować do wykorzystywania różnorodnych źródeł wiedzy,
37. zachęcać do udziału w konkursach przedmiotowych i interdyscyplinarnych.

**§ 121.** Klasyfikacja śródroczna i roczna.

* + - 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I semestr | – | IX | – | I |
| II semestr | – | II | – | VI. |

* + - 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania  
         i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
      2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec   
         II semestru. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.
      3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
      4. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia   
         o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku*.*
      5. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy (odnotowują ten fakt w dzienniku) lub w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru).
      6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do 30 marca danego roku szkolnego.

**§ 122.** Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć   
 edukacyjnych.

* 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
     + 1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień  
          i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
       2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celująca, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
       3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  2. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80%   
     (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  3. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  4. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form   
     sprawdzianów i prac pisemnych,
  5. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  6. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
     + 1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
       2. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w pkt. 4. ppkt. 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów pkt. 4.ppkt. 3), 4) i 5).
       3. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 4., nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
       4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 4  
          prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
       5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
       6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
       7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
       8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 123.** Egzamin klasyfikacyjny.

* + - * 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej   
           z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w Szkolnym Planie Nauczania.
        2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt. 1. absencji.
        3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
        4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
        5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem  
           pkt. 6. i 7.
        6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
        7. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
        8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu  
           z plastyki, muzyki, informatyki zajęć technicznych, zajęć komputerowych, zajęć artystycznychoraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
        9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w pkt. 3. i 4., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
        10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w pkt. 4 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły.
        11. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania dla odpowiedniej klasy.
   * + - 1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
         2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10. lub skład komisji, o której mowa w pkt. 11., termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
         3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
         4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16.
         5. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 124.** Egzamin poprawkowy.

Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną  
z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.   
W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez Dyrekcję Szkoły.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu  
z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

* 1. Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej   
na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 119 pkt. 15 według pełnej skali ocen.

W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymaganie edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami   
w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.  
W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwęzajęć edukacyjnych,skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

Uczeń, który nie zdałjednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji   
i powtarza klasę.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni   
od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie   
z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 125. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej,Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 125.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości  
i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2. przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się   
z uczniem i jego rodzicami.

W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Przepisy 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej  
z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 126.** Egzamin ósmoklasisty.

**1.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

1. 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.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. 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.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
    * 1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie;

albo

* + 1. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

1. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
2. 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.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 16., w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
4. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

**§ 127.** 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 § 126pkt. 14. – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 128.** Ocena z zachowania.

Ramowe kryteria oceny z zachowania ustala Zespół Wychowawczy.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.

Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje Szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom;

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| wzorowe | – | wz |
| bardzo dobre | – | bdb |
| dobre | – | db |
| poprawne | – | pop |
| nieodpowiednie | – | ndp |
| naganne | – | ng |

Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna   
z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzą:

* 1. Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  2. wychowawca klasy;
  3. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  4. pedagog;
  5. psycholog;
  6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  7. przedstawiciel Rady Rodziców.

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**12**. Roczna cena z zachowania ucznia ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej i jest ostateczna.

**13**. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 129.** Tryb ustalania oceny z zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen z zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena z zachowania podana jest do wiadomości uczniów i ich rodziców na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy  
   w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny z zachowania.

**§ 130.** Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena z zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena z zachowania jest wynikiem trzech składowych (samooceny, oceny klasy i oceny wychowawcy) przy zachowaniu zasady, że o ocenie końcowej decyduje wychowawca klasy. Za spełnienie każdego z kryteriów zakresu postępowania uczeń otrzymuje  
   1 punkt, a w przypadku niespełnienia – 0 punktów.
3. Uczeń oceniany jest z siedmiu zakresów postępowania:
   1. stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
   2. dbałości o honor i tradycje Szkoły;
   3. dbałości o piękno mowy ojczystej;
   4. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   5. kultury osobistej;
   6. okazywania szacunku;
   7. postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej; za opuszczenie bez usprawiedliwienia więcej niż 36 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
4. Stopień pilności i systematyczności ucznia wyrażają następujące kryteria:
5. systematyczność i sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych (przezwyciężanie trudności w nauce, wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.);
6. sumienne pełnienie powierzonych funkcji w klasie i w Szkole;
7. wzorowa lub bardzo dobra frekwencja na zajęciach, brak godzin nieusprawiedliwionych).
8. Stopień dbałości o honor i tradycje Szkoły to następujące kryteria:
   1. godne reprezentowanie Szkoły w imprezach środowiskowych, konkursach, zawodach i innych organizowanych formach;
   2. przestrzeganie zasad, w myśl których na uroczystościach szkolnych obowiązuje odpowiedni strój;
   3. uczestnictwo w apelach oraz prezentowanie w trakcie ich trwania właściwej postawy;
   4. aktywny udział w przygotowaniach apelu lub innej imprezy szkolnej.

Kryterium dbałości o piękno mowy ojczystej jest dbanie o kulturę słowa w Szkole   
i miejscach publicznych, niestosowanie wulgaryzmów.

1. Stopień dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób spełniają kryteria:
2. troska o bezpieczeństwo i porządek w najbliższym otoczeniu;
3. dbałość o zdrowie własne i innych (higiena osobista, palenie papierosów, spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie, narkotyki).
4. Stopień zachowania się w Szkole i poza nią wyrażają kryteria:
   1. właściwe zachowanie się na lekcjach (maksymalnie 3 uwagi) oraz wykonywanie poleceń nauczyciela;
   2. wysoka kultura osobista, dbałość o schludny, estetyczny i skromny wygląd.
5. Kryterium okazywania szacunku innym osobom to:
   1. okazywanie szacunku osobom dorosłym w Szkole i poza nią;
   2. kultura współżycia i współdziałania w zespole, życzliwość, uczynność, wrażliwość na sprawy innych, umiejętność niesienia pomocy osobom potrzebującym, tolerancja.
6. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej jest realizowane poprzez następujące kryteria:
   1. przeciwstawianie się przejawom agresji, wulgarności;
   2. poszanowanie własności społecznej, szkolnej i osobistej;
   3. prace społeczno- użyteczne na rzecz klasy i Szkoły.
7. Przedziały punktowe na poszczególne oceny z zachowania:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 pkt. | – | 16 pkt. | – | zachowanie wzorowe |
| 15 pkt. | – | 13 pkt. | – | zachowanie bardzo dobre |
| 12 pkt. | – | 10 pkt. | – | zachowanie dobre |
| 9 pkt. | – | 7 pkt. | – | zachowanie poprawne |
| 6 pkt. | – | 3 pkt. | – | zachowanie nieodpowiednie |
| 2 pkt. | – | 0 pkt. | – | zachowanie naganne |

1. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, bójki, znęcanie się nad zwierzętami, palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu lub przebywanie pod ich wpływem, kłamstwo, wyłudzanie, zniszczenie mienia, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
2. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia.
   * 1. Karta Oceny Zachowania Ucznia – dla ucznia.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obszary Oceniania Zachowania Ucznia** | **Zachowania i postawy ucznia** | **Samoocena** | | **Ocena klasy** | | **Ocena wychowawcy** | |
| **tak** | **nie** | **tak** | **nie** | **tak** | **nie** |
| Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. | 1. Systematyczność i sumienność w nauce oraz w wykonywaniu obowiązków wynikających z regulaminu szkolnego i przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły. |  |  |  |  |  |  |
| 2. Sumienne pełnienie powierzonych funkcji  w klasie i Szkole. |  |  |  |  |  |  |
| 3. Wzorowa lub bardzo dobra frekwencja na zajęciach, brak godzin nieusprawiedliwionych. |  |  |  |  |  |  |
| 4. Punktualność  (3 spóźnienia). |  |  |  |  |  |  |
| Dbałość o honor i tradycje Szkoły. | 5. Godne reprezentowanie Szkoły w imprezach środowiskowych, konkursach, zawodach i innych organizowanych formach. |  |  |  |  |  |  |
| 6. Przestrzeganie zasady,  w myśl której na uroczystości szkolnej obowiązuje odpowiedni strój ( zgodnie  ze Statutem Szkoły). |  |  |  |  |  |  |
| 7. Uczestnictwo w apelach oraz prezentowanie w trakcie ich trwania właściwej postawy. |  |  |  |  |  |  |
| 8. Aktywny udział w przygotowaniu apelu lub innej imprezy szkolnej. |  |  |  |  |  |  |
| Dbałość o piękno mowy ojczystej. | 9. Dbanie o kulturę słowa w szkole i miejscach publicznych, niestosowanie wulgaryzmów. |  |  |  |  |  |  |
| Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. | 10. Troska o bezpieczeństwo i porządek w najbliższym otoczeniu. |  |  |  |  |  |  |
| 11. Dbałość o zdrowie własne i innych (higiena osobista, palenie papierosów, spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie, narkotyki). |  |  |  |  |  |  |
| Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią. | 12. Właściwe zachowanie się na lekcjach (do 3 uwag) oraz wykonywanie poleceń nauczycieli. |  |  |  |  |  |  |
| 13. Wysoka kultura osobista, dbałość o schludny, estetyczny i skromny wygląd. |  |  |  |  |  |  |
| Okazywanie szacunku innym osobom. | 14. Okazywanie szacunku osobom dorosłym w Szkole i poza nią. |  |  |  |  |  |  |
| 15. Kultura współżycia i współdziałania w zespole, życzliwość, uczynność, wrażliwość na sprawy innych, umiejętność niesienie pomocy osobom potrzebującym, tolerancja. |  |  |  |  |  |  |
| Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. | 16. Przeciwstawianie się przejawom agresji, wulgarności. |  |  |  |  |  |  |
| 17. Poszanowanie własności społecznej, szkolnej i osobistej. |  |  |  |  |  |  |
| 18. Prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy i Szkoły. |  |  |  |  |  |  |
| **Ilość punktów:** | |  | |  | |  | |
| **Przewidywana ocena:** | |  | |  | |  | |

* + 1. Karta Oceny Zachowania Ucznia – dla nauczycieli.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów | | | | | | | | | Samoocena ucznia | Ocena klasy | Ocena wychowawcy |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły

**§ 131.** Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz   
   w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji   
   z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 2 oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**§ 132.** 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 LubuskiegoKuratora 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 przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. 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.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. 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.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :
    1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
    2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ VIII

**Rozdział 1**

## Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

**§ 133.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują dyżurujący nauczyciele.

**2**.    Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szafek szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.**   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.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny   
za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.** Budynek Szkoły jest monitorowany (na zewnątrz i wewnątrz).

**6.** Szkoła współpracuje z policją, strażą miejską oraz strażą pożarną.

**7**.    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.

**8**.    W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**9.**    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.

**10.**  W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

**11.**  Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**12**.  O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 134. Szczegółowe procedury postępowania w przypadku zagrożenia,** podstawowe zasady przestrzegania **bezpieczeństwa uczniów oraz**podstawowe zasady bezpieczeństwa uczniów na wycieczkach określają odrębne regulaminy znajdujące się   
w dokumentacji Szkoły.

## 

## DZIAŁ IX

**Rozdział 1**

## Ceremoniał szkolny

**§ 135.** Szkoła posiada symbole szkolne.

* 1. Sztandar Szkoły:

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów;
2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany   
   z uczniów wyróżniających się w nauce, o  nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

**2.** Logo Szkoły zawiera nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

**3**. 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).

1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
   * + 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
       2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia, zakończenie roku szkolnego,
       3. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.
2. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego określa odrębna procedura znajdująca się dokumentacji szkolnej.

## DZIAŁ X

**§ 136.** Gospodarka finansowa Szkoły.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna Gminy Szprotawa, działająca na zasadach jednostki budżetowej.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji   
   i programów unijnych.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej   
   z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.
4. Dodatkowe środki mogą być przeznaczone na:
5. działalność dydaktyczno-wychowawczą;
6. zakup pomocy i wyposażenia;
7. zakupy materiałów na remonty i konserwacje;
8. zakup środków czystości i środków biurowych;
9. opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy itp.);
10. inne cele wynikające ze statutowej działalności Szkoły.

## § 137. Postanowienia końcowe.

**1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

1. 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 Prawo Oświatowe..
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie dysponuje powierzoną w nieodpłatny zarząd nieruchomością, stanowiącą własność Gminy Szprotawa.
4. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie nie posiada osobowości prawnej, a za jej zobowiązania odpowiada Gmina Szprotawa.
5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
6. Dyrektora Szkoły jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
7. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
8. Rady Rodziców;
9. organu prowadzącego Szkołę;
10. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
11. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

## DZIAŁ XI

**§ 138.** Przepisy przejściowe

* + - 1. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określoną  
         w rozporządzeniu MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego  
         w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. z 2017 r., poz.356) stosuje się począwszy od roku 2017/2018 w klasach I,IV,VII szkoły podstawowej.
      2. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określoną  
         w załączniku nr 2 do Rozporządzenia MEN z dnia 30maja 2014 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego  
         w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. z 2014 r., poz.803) stosuje się w klasach II,III,V,VIszkoły podstawowej.
      3. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów, określoną  
         w załączniku nr 4 do Rozporządzenia MEN z dnia 30maja 2014 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego  
         w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. z 2014 r., poz.803) stosuje się w klasie II i III gimnazjum w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019.

1. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową Nr 2 w Szprotawie im. Wojska Polskiego, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum Nr 2.
2. Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych Szkoła używa pieczęci obowiązujących dla Gimnazjum.
3. Szkoła prowadzi nauczanie w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III Gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy Gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddzialach III klasy Gimnazjum).
4. Model absolwenta Gimnazjum przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego   
   w Szprotawie.
   1. absolwent Gimnazjum to obywatel Europy XXI wieku, który jest przygotowany do dalszej edukacji. Jest wyposażony w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego etapu kształcenia;
   2. absolwent Gimnazjum potrafi:
5. planować, organizować i oceniać własną naukę oraz brać za nią odpowie-dzialność,
6. czytać ze zrozumieniem różnorodne teksty,
7. poprawnie wypowiadać się i posługiwać się językiem polskim,
8. wykorzystywać technologię informacyjną,
9. publicznie występować,
10. argumentować i uzasadniać swoje zdanie,
11. posługiwać się językami obcymi i jest przygotowany do życia w zintegrowanej Europie.
    1. absolwent Gimnazjum dobrze funkcjonuje w swoim najbliższym otoczeniu   
       i potrafi:
12. efektywnie współpracować w grupie,
13. podejmować odpowiedzialne, przemyślane decyzje,
14. przestrzegać powszechnie obowiązujących norm moralnych i społecznych;
15. szanować tradycje,
16. wyrażać własne myśli i uczucia w sposób kulturalny,
17. odnosić się z szacunkiem do poglądów innych ludzi,
18. szanować wysiłek i pracę innych ludzi,
19. dbać o własną higienę i higienę otoczenia,
20. dbać o sprawność fizyczną na miarę swoich możliwości, aktywnie spędzać czas wolny,
21. dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
    1. absolwent Gimnazjum jest:
22. odpowiedzialny,
23. punktualny,
24. solidny,
25. rozważny,
26. obowiązkowy,
27. systematyczny,
28. uczciwy,
29. prawdomówny,
30. otwarty,
31. zaradny,
32. kulturalny,
33. krytyczny wobec siebie i innych.
34. W okresie przejściowym w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w Gimnazjum obowiązują przepisy i zasady zawarte w niniejszym Statucie.
35. Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego w Gimnazjum.
36. uczeń Gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:

a) wybór tematu projektu edukacyjnego,

b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,

c) wykonanie zaplanowanych działań,

d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego,

e) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;

2) wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji tego projektu;

3) projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny;

4) Dyrektor Szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów),w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu;

5) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ppkt. 4), na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia   
w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

6) celem projektu jest kształcenie u uczniów:

1. odpowiedzialności za własne postępy,
2. podejmowania grupowych pomysłów,
3. umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji   
    z różnych źródeł,
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
5. umiejętności stosowania teorii w praktyce i ma na celu:
6. rozwoju samoorganizacji i kreatywności,
7. przygotowanie do publicznych wystąpień,
8. nauka samodzielności i podejmowania aktywności;

7) projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela.  
W trakcie realizacji projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli;

8) nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do Dyrektora Szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu;

9) uczeń (uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych ppkt 3);

10) w terminie do 15 października zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności;

1. w terminie do 20 października Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej;

12) uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października;

13) uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu;

14) zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kontrakt i Kartę Projektu;

15) czas pracy wykonania projektu nie może przekraczać 8 tygodni;

16) prezentacje projektów mają odbyć się do końca maja roku szkolnego;

17) dopuszcza się następujące formy prezentacji:

1. konferencja naukowa połączona z wykładami,
2. forma plastyczna, np. plakat, collage z opisami,
3. przedstawienie teatralne, inscenizacja,
4. książka, broszura, gazetka,
5. prezentacja multimedialna,
6. model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska,
7. happening, marsz,
8. sesja dyskusyjna,
9. inna, za zgodą opiekuna;

18) realizacja projektu obejmuje:

1. wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w Statucie Szkoły,
2. opracowanie Karty Pracy Zespołu,
3. zbieranie materiałów i ich selekcję,
4. spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
   * określenie tematu,
   * określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
   * określenie formy realizacji,
   * określenie sposobu prezentacji,
   * wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczycielami,
   * ustalenie zasad dyscypliny pracy,
   * wyznaczenie kryteriów oceny;
5. publiczne przedstawienie rezultatów projektu.
6. Kryteria oceny projektu edukacyjnego:
   * 1. ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.
     2. ocena wynika z oceny trzech elementów:

a) oceny efektu końcowego (wytworu), a w szczególności:

* + zawartości merytorycznej, treści,
  + zgodności z tematem projektu,
  + oryginalności,
  + kompozycji,
  + stopnia wykorzystania materiałów źródłowych,
  + estetyki i staranności,
  + trafności dowodów i badań,
  + wartości dydaktycznej i wychowawczej;

b) wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:

* + zaangażowania ucznia,
  + pomysłowości i innowacyjności,
  + umiejętności pracy w grupie,
  + udziału w praktycznym wykonaniu, wielkości zadań,
  + stopnia trudności zadań,
  + terminowości wykonania przydzielonych zadań,
  + poprawności wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
  + pracowitości,
  + udziału w prezentacji;

c) oceny prezentacji, w tym:

* + poprawności językowej,
  + słownictwa specjalistycznego,
  + efetu artystycznego,
  + atrakcyjności,
  + estetyki,
  + techniki prezentacji,
  + stopnia zainteresowania odbiorów,
  + poprawności udzielanych wyjaśnień, odpowiedzi odbiorcom;

3) maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20. Wyszczególnione

w ppkt. 2) elementy podlegają następującej punktacji:

1. efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
2. wkład pracy ucznia - 10 punktów,
3. prezentacja - 5 punktów;

4) ocena projektu dokonywana jest na Karcie Oceny Projektu oraz na Karcie Oceny

Udziału Ucznia w realizacji projektu.

5) przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia   
 i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu,   
 np. wyniki ankiet, dyskusji.

**12**. Temat projektu oraz informację o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia Gimnazjum.

**13**. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Gimnazjum.

**14**. Wzory kart projektu znajdują się w dokumentacji szkolnej.

**15**. Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

1. ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
2. promocję do klasy wyższej lub ukończenie Gimnazjum.

**16.** Przepisy przejściowe tracą moc 31 sierpnia 2019 roku.