

**Statut Szkoły Podstawowej nr 13
im. Trybunału Koronnego
w Piotrkowie Trybunalskim**

Spis treści:

DZIAŁ I Przepisy ogólne.....	6
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	6
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta.....	8
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły.....	8
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły.....	12
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	12
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	12
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	14
Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	15
Rozdział 5 Program wychowania i profilaktyki.....	17
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. .	22
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	22
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	24
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	27
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	28
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	30
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	32
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.....	34
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy.....	35
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	35
Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.....	36
Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	37
Rozdział 12 Nauczanie indywidualne.....	41
Rozdział 13 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	43
Rozdział 14 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym..	44
Rozdział 15 Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.....	46
Rozdział 16 Pomoc materialna uczniom.....	47
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	48
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	48
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....	53
Rozdział 3 Rada Rodziców.....	55

Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....	58
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły.....	59
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	60
DZIAŁ V Organizacja nauczania.....	61
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....	61
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych	62
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	63
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć -.....	64
Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	65
DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki.....	67
Rozdział 1 Szkolny system wychowania.....	67
Rozdział 2 Wolontariat w szkole.....	69
Rozdział 3 Współpraca z rodzicami.....	70
DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego.....	72
Rozdział 1 Założenia programowe.....	72
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....	74
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	76
Rozdział 4 Przewidywane rezultaty.....	77
DZIAŁ VIII Organizacja szkoły.....	78
Rozdział 1 Baza szkoły.....	78
Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole.....	79
Rozdział 3 Działalność innowacyjna.....	81
Rozdział 4 Praktyki studenckie.....	83
Rozdział 5 Świetlica szkolna.....	83
Rozdział 6 Stołówka szkolna.....	85
Rozdział 7 Biblioteka szkolna.....	86
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	91
Rozdział 9 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.....	92
DZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	97
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	97
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....	99
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	102
Rozdział 4 Pracownicy szkoły.....	105
Rozdział 5 Wicedyrektor.....	105
Rozdział 6 Regulamin pracy.....	107

DZIAŁ X Obowiązek szkolny.....	107
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	107
Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego.....	108
Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	109
DZIAŁ XI Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	110
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	110
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	111
Rozdział 3 Strój szkolny.....	115
Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	115
Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.....	117
Rozdział 6 Nagrody.....	118
Rozdział 7 Kary.....	119
Rozdział 8 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	121
DZIAŁ XII Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	122
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	122
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....	124
Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych.....	125
Rozdział 4 Jawność ocen.....	130
Rozdział 5 Uzasadnianie ocen.....	125
Rozdział 6 System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	126
Rozdział 7 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII.....	128
Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	132
Rozdział 9 Ocenianie zachowania.....	136
Rozdział 10 Kryteria ocen z zachowania.....	139
Rozdział 11 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	145
Rozdział 12 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	147
Rozdział 13 Egzamin klasyfikacyjny.....	148
Rozdział 14 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	150
Rozdział 15 Egzamin poprawkowy.....	151
Rozdział 16 Egzamin ósmoklasisty.....	153
Rozdział 17 Wyniki egzaminu.....	154
DZIAŁ XIII Promowanie i ukończenie szkoły.....	155
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	155
Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	156

DZIAŁ XIV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	<u>157</u>
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	<u>157</u>
Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	<u>158</u>
Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	<u>160</u>
Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....	<u>161</u>
DZIAŁ XV Ceremoniał szkolny.....	<u>163</u>
Rozdział 1 Symbole szkolne.....	<u>163</u>
Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej.....	<u>164</u>
DZIAŁ XVII Postanowienia końcowe.....	<u>165</u>
DZIAŁ XVII Przepisy przejściowe.....	<u>166</u>

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§1.1. Szkoła Podstawowa nr 13 im. Trybunału Koronnego w Piotrkowie Trybunalskim zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

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

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Romana Dmowskiego 11.

3. Organem prowadzącym jest gmina Piotrków Trybunalski.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

5. Ilekcio w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 13 im. Trybunału Koronnego w Piotrkowie Trybunalskim.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu –Szkoła Podstawowa nr 13 im. Trybunału Koronnego w Piotrkowie Trybunalskim.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędowa:

Szkoła Podstawowa nr 13

im. Trybunału Koronnego

ul. R. Dmowskiego 11, 97-300 Piotrków Tryb.

Tel/fax 44/647 21 88

REGON 000815297, NIP 771-169-82-63;

sp13@sp13.piotrkow.pl;

2) stemple prostokątne:

a) Szkoła Podstawowa nr 13

im. Trybunału Koronnego

ul. R. Dmowskiego 11

97-300 Piotrków Trybunalski

044/647 21 88,

b) Szkoła Podstawowa nr 13

im. Trybunału Koronnego

ul. Romana Dmowskiego 11, tel/fax 44/647 21 88

97-300 Piotrków Trybunalski

NIP 771-169-82-63 REGON 000815297;

8.Szkoła jest jednostką budżetową.

9.Obwód szkoły obejmuje ulice: Armii Krajowej 25/31, Błotna, Częstochowska, Dzika, Dzielna, Dmowskiego, Dąbrowskiej, Gałczyńskiego, Górna, Graniczna (nr parzyste), Górnicza, Gliniana, Iwaszkiewicza, Kostromańska (65, 67, 69, 71, 74, 76, 78, 80, 82), Metalowców, Nałkowskiej, Orla, Poprzeczna, Piłsudskiego, Przechodnia, Rysia, Sygietyńskiego, Sikorek, Szklarska, Trzcinińskiej, Tuwima, Wierzbowa, Wronia, Wolska, Żłota, Żelazna, 18 Stycznia.

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

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

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

13.W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.

16.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.

17.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 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§2.1.Misją szkoły jest:

1)kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

2)kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur;

3)uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji;

4)przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.

2.Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom.

§3.Sylwetka absolwenta.

1.Dążeniem Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.

2. Uczeń kończący szkołę, posiada następujące cechy:

1)kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności;

2)zna i stosuje zasady dobrych obyczajów i kultury bycia;

3)szanuje siebie i innych;

4)jest odpowiedzialny;

5)zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia;

6)zna i rozumie zasady współżycia społecznego;

7)jest tolerancyjny;

8)korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne;

9)jest ambitny;

10)jest kreatywny,

11)jest odważny;

12)jest samodzielny;

13)posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych;

14)szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy;

15)jest odporny na niepowodzenia;

16)integruje się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonuje w zespole.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 6)organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7)organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8)dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9)wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10)organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11)wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12)umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13)zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14)sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15)skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16)wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17)podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19)kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20)rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21)zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22)zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23)współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

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

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

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

27)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

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

29)prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

30)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;

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

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

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

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

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

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

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

5)rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6)praca w zespole i społeczna aktywność;

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

§5.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 środowiska;

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.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§8.1.Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

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

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

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

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

1)uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

2)są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

3)wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

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

4.Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

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

7. Program nauczania zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć ucznia;

5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. 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 § 9 w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w § 9 ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

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

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

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

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

15. 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.

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

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

17. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez MEN, 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.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§10.1. Decyzję o w 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 § 10 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5 Dyrektor szkoły, za zgodą Prezydenta Miasta może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez MEN. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez MEN pokrywa gmina Piotrków Trybunalski.

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

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

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

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.sp13.piotrkow.pl oraz w gablocie przy drzwiach wejściowych do szkoły.

Rozdział 4

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

§11.1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ileż to mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Nauczyciele odbierają je wraz z uczniami, a bibliotekarz dokonuje odpowiednich wpisów na kartach bibliotecznych uczniów.
8. Podręczniki lub materiały edukacyjne i ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

13.W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekę szkolną, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, dyrektor szkoły może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez Ministra Edukacji Narodowej. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim i stanowi dochód budżetu państwa.

14.Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

Rozdział 5

Program wychowania i profilaktyki szkoły

§12.1.Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

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

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

4.Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5.W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, Program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Łódzkim Kuratorem Oświaty Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6.Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców umieszczają pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7.Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej na I i II etapie kształcenia, czyli w klasach I-III i IV-VIII.

8.Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie:

- 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 2) na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy;
- 3) na skutek rezygnacji nauczyciela, jego odejścia z pracy lub innych ważnych przyczyn zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciel składa na ręce dyrektora szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję;
- 4) w przypadku nieobecności wychowawcy w pracy trwającej powyżej 3 miesięcy.

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

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim, w tym specjalistyczną,
 - d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez Prezydenta Miasta;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w niniejszym statucie,

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

§15.1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

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

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 21 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno- porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 9)kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10)umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11)oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12)ogrodzenie terenu szkoły;
- 13)zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14)zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15)wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16)wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
- 17)zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18)przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19)zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20)objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

§18.Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

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

§20.Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

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

- 1)z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela dyżurującego bądź prowadzącego zajęcia;
 - a)w razie nieprzybycia nauczyciela na zajęcia samorząd klasowy ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły (w możliwie szybkim czasie), która organizuje zastępstwa lub zapewnia zastępczo opiekę nad uczniami,

b)w czasie przerw dzieci przebywają poza salą lekcyjną, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej dla klas I-II o godz.9.40,

c)samowolne opuszczanie obiektu szkolnego w czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia jest zabronione,

d)każdy uczeń troszczy się o swoje mienie, w czasie przerw śródlekcyjnych zabezpiecza je we własnym zakresie,

e)dzieci pozostają pod opieką Szkoły tak długo, jak długo trwają przewidziane dla nich zajęcia edukacyjne; odwołanie zajęć jest możliwe po pisemnym uprzednim zawiadomieniu o tym rodziców;

2)Pracownicy, o których mowa w pkt 1. są zobowiązani do:

a)przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b)pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

c)wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

d)sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku;

e)udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

f)zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3)opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4)w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;

5)Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§22.Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole według następujących zasad:

1)o wpuszczeniu osób do budynku decydują pracownicy obsługi, zgodnie z zakresami czynności i prowadzoną kontrolką wejść na teren szkoły;

2)obsłudze nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania; o zatrzymaniu należy niezwłocznie powiadomić dyrektora Szkoły;

3)podczas zajęć wszystkie szatnie są zamknięte;

4)wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi;

5)za organizację szatni szkolnej odpowiadają pracownicy obsługi zgodnie z harmonogramem pracy, uczniom nie wolno wchodzić do szatni bez pozwolenia.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§23.1.W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1)rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2)rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3)rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4)stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5)rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6)wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7)opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8)prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9)podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10)wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11)wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12)udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13)wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14)umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1)nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2)specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) oligofrenopedagog,
 - c) nauczyciele realizujący zajęcia logopedyczne,
 - d) nauczyciele realizujący zajęcia terapii pedagogicznej;
- 3)pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1)dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2)rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3)indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4)dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1)zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły

pp	
----	--

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

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

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

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

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie
----------	---

	społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły,

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora szkoły,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

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

- 2)porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3)warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4)organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§25.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1)udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2)wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3)stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4)uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5)promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

- 1)na lekcji;
- 2)poza lekcjami;
- 3)poza szkołą;
- 4)inne formy np. wycieczki naukowe, warsztaty artystyczne, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe.

3.Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1)rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

- 2)umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3)systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4)współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5)składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
- 5.Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 6.W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
- 7.W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 8.Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym statucie szkoły.
- 9.Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§26.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1)posiadającym orzeczenia publicznej poradni 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 szkołach i oddziałach ogólnodostępnych na zasadach określonych w Dziale III rozdział 4 statutu szkoły;
- 2)posiadającym opinię publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3)posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4)nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad

- udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5)posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2.Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
- 3.W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
- 4.Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
- 5.Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
- 6.W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej(zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
- 7.Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 8.Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu, który koordynuje organizację pomocy pp.
- 9.Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 10.Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

- 11.O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje rodzicom, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 12.Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
- 13.Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
- 14.Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
- 15.W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
- 16.Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
- 17.Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 18.O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 19.W szkole zatrudniony jest pedagog oraz w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 20.Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
- 21.Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział 5

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

§27.Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

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

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§28.1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1)przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2)przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3)zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4)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. 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;
- 5)określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6)w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym szczególnie w klasie I oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami i wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio

uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§29.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

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

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) udział w opracowaniu i ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny pracy pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.sp13.piotrkow.pl w zakładce „Pedagog szkoły”.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia z logopedii

§30. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia logopedyczne w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń-udzielanie instruktażu;
- 4) stała współpraca z pedagogiem, wychowawcami i nauczycielami specjalistami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia z doradztwa zawodowego

§31.1. Do zadań nauczyciela-doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 10

Zadania i obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia z terapii pedagogicznej

§32. Do zadań nauczyciela-terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym według zaleceń poradni;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

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

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

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

§35.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w każdym etapie edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

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

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) braku psychoemocjonalnej gotowości ucznia do zmiany szkoły.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli uczących danego ucznia oraz zgody rodziców.
4. Opinię nauczycieli uczących danego ucznia, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie. Zawiera ona szczegółową analizę sytuacji edukacyjnej danego ucznia i stwierdzenie o przychyleniu się do prośby rodziców.
5. Prośbę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
7. Dla ucznia, któremu wydłuża się etap kształcenia, opracowuje się program edukacyjny na wydłużony rok szkolny, uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe oraz rozwiązania organizacyjne.
8. Uczeń niepełnosprawny, któremu wydłuża się etap kształcenia nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego. Wydłużenie etapu edukacyjnego nie jest tożsame z powtarzaniem danej klasy.
- §36.1. 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.
- §37.1. 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.
- §38. 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)nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e)zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
 - f)inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2)zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3)zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4)w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§39.1.W szkole za zgodą Prezydenta Miasta można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

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

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

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

4.Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu 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 ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§40. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III, rozdział 2 statutu szkoły.

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

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

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

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, nauczyciel logopeda lub inny specjalista;

3) asystent lub pomoc nauczyciela.

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

§42.1. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. 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.

3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

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

- a)ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b)ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c)ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d)zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3)formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4)działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5)zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6)zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7)wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
- 4.Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET-u oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły- za pośrednictwem wychowawcy- zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.
- 5.Rodzice na wniosek otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 6.W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 7.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.
- 8.Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET 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 12

Nauczanie indywidualne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

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

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

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;

3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

5)systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

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

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

16.Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz Prezydenta Miasta.

17.Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

Rozdział 13

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§44.1.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/półrocz.

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

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

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

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

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

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

7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia Łódzkiego Kuratora Oświaty.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

Rozdział 14

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

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

2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.

3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

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

6. Dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana świetlica. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu. Świetlica jest czynna w godzinach 7.00-16.15.

§46.1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;

2) w pierwszym tygodniu nauki nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci w szatni i całą grupę przeprowadza do sali;

3) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne w pierwszym tygodniu nauki odprowadza je nauczyciel świetlicy;

4) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków i sprowadza je 5 minut przed dzwonkiem na przerwę do szatni;

5) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

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

1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.

- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych.
- 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
- 7) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 8) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne;

3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trój-podmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - b) spotkania nauczycieli z rodzicami i uczniami klas pierwszych;
 - c) spotkania i konsultacje nauczycieli z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora Szkoły w celu przekazywania informacji o postępach uczniów, problemach wychowawczych, ustalenie form pomocy, wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - d) dziennik elektroniczny;
 - e) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30.

Rozdział 15

Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

§47.1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, społeczną, język angielski, edukację matematyczną, muzyczną, plastyczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe/edukację informatyczną, zajęcia techniczne/edukację techniczną i wychowanie fizyczne.

2.Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim.

3.Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.

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

Rozdział 16

Pomoc materialna uczniom

§48.1.Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta Piotrków Trybunalski, zgodnie z zasadami udzielania pomocy materialnej dla uczniów z terenu Piotrkowa Trybunalskiego.

2.Zadania o którym mowa w ust. 1 wykonuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

3.Rodzice lub opiekunowie ucznia zamieszkującego na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o stypendium szkolne oraz zasiłek szkolny. Celem tej pomocy materialnej jest pomoc w zakresie zaspokojenia potrzeb i zainteresowań edukacyjnych uczniów.

4.Taka forma pomocy skierowana jest do rodzin, w których występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, alkoholizm, narkomania, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczej lub gdy rodzina jest niepełna.

5.Formy stypendium szkolnego określone w regulaminie MOPR to:

- 1)całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 2)całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 3)pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym.

6.Stypendia wypłacane są na zasadzie refundacji (zwrotu pieniędzy) po przedstawieniu dowodów zakupu (oryginalnych faktur lub rachunków imiennych wystawianych na rodzica/opiekuna prawnego) przedmiotów i artykułów szkolnych oraz innych kosztów związanych z edukacją ucznia..

7.Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji

materialne z powodu zdarzenia losowego po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia. Zdarzenia losowe uzasadniające przyznanie zasiłku szkolnego obejmują w szczególności:

- 1) śmierć jednego lub obojga rodziców (opiekuna prawnego);
- 2) klęskę żywiołową;
- 3) ciężką chorobę członka rodziny, która wymaga ponoszenia zwiększonych nakładów finansowych;
- 4) utratę pracy przez oboje rodziców;
- 5) inne zdarzenia losowe, mające negatywny wpływ na sytuację materialną rodziny i jego proces edukacyjny.

8. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

9. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

10. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydawane są przez MOPR decyzje administracyjne.

11. MOPR może przyznać pomoc dla ucznia w szkole w postaci refundacji obiadów w szkole. Decyzję administracyjną o przyznaniu lub odmowie przyznania tego świadczenia, wydaje się po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń albo dziecko korzystające z zajęć w szkole wyraża chęć zjedzenia posiłku, dyrektor szkoły udziela pomocy w formie posiłku, informując jednocześnie ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia o udzieleniu pomocy. W/w pomoc nie wymaga ustalenia sytuacji rodziny w drodze rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz wydania przez MOPR decyzji administracyjnej..

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§49.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§50. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§51.1. Dyrektor szkoły:

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

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

§52.1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim.

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

- 1) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 3) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 4) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 5) 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;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym Prezydenta Miasta i Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) podaje do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących od 1 września następnego roku szkolnego;
- 11) 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;
- 12) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do Prezydenta Miasta o ich przydział;

- 13)organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 14)powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zapisami niniejszego statutu;
- 15)udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie szkoły;
- 16)w porozumieniu z Prezydentem Miasta organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 17)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;
- 18)prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 19)odracza obowiązek nauki;
- 20)zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 21)pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- 22)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);
- 23)wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 24)powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 25)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;
- 26)wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z ich gospodarowaniem;
- 27)opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 28)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

29)ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

30)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;

31)występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Dziale XI rozdział 8 statutu szkoły;

32)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;

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

34)opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

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

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1)opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz organizacje związkowe działające w szkole Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty i Prezydentowi Miasta;

2)przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

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

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

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

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

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

- 8)zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9)dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10)egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11)sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12)opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13)dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14)dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15)za zgodą Prezydenta Miasta i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 16)organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18)odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19)organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 5.Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1)nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2)powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3)dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4)opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5)dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6)przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7)występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8)udziela urlopów zgodnie z KN i 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 Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 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.

6.Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1)tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2)egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3)organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4)sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§53.Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z Prezydentem Miasta i Łódzkim Kuratorem Oświaty w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§54.1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim jest kolegialnym organem szkoły.

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

3.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim

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 zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz poprzez umieszczenie informacji w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub na platformie Teams. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.

5.Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

6.W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele Łódzkiego Kuratora Oświaty mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7.Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane zgodnie z opracowanym rocznym harmonogramem zebrań m.in. przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.

7a. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą w wyjątkowych sytuacjach wynikających z pandemii lub innego zagrożenie odbywać się zdalnie, np. poprzez platformę Teams.

8.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1)uchwala regulamin swojej działalności;

2)podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

3)podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4)może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5)może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas

7)zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

8)podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

9)podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

10)ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

11)uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu;

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

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

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

- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 7) opiniuje wniosek o nagrodę Łódzkiego Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego;
 - 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) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Prezydenta Miasta, Łódzkiego Kuratora Oświaty, 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 Prezydenta Miasta oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty. Łódzki Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta. Rozstrzygnięcie Łódzkiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

14.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15.Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i złożone do księgi protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną

16.Osoby w tym nauczyciele biorący udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§55.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

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

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

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

5.Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6.Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1)pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2)gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3)zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a)znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b)znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,

c)uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d)wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e)określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7.Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, Prezydenta Miasta i Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

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

b) 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 Łódzkim Kuratorem Oświaty. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

10. Rada Rodziców może:

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

2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, Łódzkiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

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

4)delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

12.Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1)wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2)szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;

3)zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13.Tryb wyboru członków Rady:

1)wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

a)w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,

b)do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

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

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§56.1. W Szkole Podstawowej w Szkole Podstawowej nr 13 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:

1)prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6.Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu i
- 7.Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 8.Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
- 9.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.
- 10.Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

§57.1.W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

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

2.Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły 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.Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w zapisach statutu szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§59.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. 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 przewodniczącego 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 w Piotrkowie Trybunalskim;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

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

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

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

6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

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

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

- 9)interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10)współpracowania z nauczycielami w 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.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§60.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

2.W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

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

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§61.Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1)obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z zakresu kształcenia ogólnego zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2)zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3)zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a)dydaktyczno-wyrównawcze,

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust.2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

7) zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt.6 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą Prezydenta Miasta i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§62.1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

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

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego 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;

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: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§63.1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego mogą dokonywać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Prezydentem Miasta i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i po uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych szkoły;

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne. i mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

3. Zajęcia klasowo-lekcyjne wychowania fizycznego są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;

4. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

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

6. 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.

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

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

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

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§64.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do Prezydenta Miasta. Prezydent Miasta organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§66 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 – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

§67.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§68.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki/ zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§70. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami) ucznia.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

1) W szkole od 1 września 2022r. rezygnuje się z prowadzenia dzienników tradycyjnych na rzecz dziennika elektronicznego.

2) Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym wraz z nauczycielami przedmiotowcami dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

a) wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły, do poszczególnych oddziałów;

b) dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz

inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym;

c) f akt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych, pozalekcyjnych potwierdza się na bieżąco odpowiednim wpisem.

3) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, społeczna, matematyczna, przyrodnicza, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne.

4) Wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, logopeda, pedagog szkolny, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne, koła zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych prowadzą dzienniki elektroniczne odpowiednio zajęć opiekuńczo-wychowawczych, logopedy, pedagoga szkolnego, zajęć specjalistycznych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych. Biblioteka szkolna prowadzi dziennik tradycyjny do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego MOL Optivum.

5) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.

6) Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.

7) Sprawą techniczną dziennika zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora szkoły administrator dziennika.

2.W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1)Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych;

2)Dziennik świetlicy szkolnej;

3)Dziennik pedagoga.

3. Nauczyciel jest zobowiązany wypełniać dokumentację zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

4. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:

1)stronę tytułową;

2)nazwę realizowanych zajęć;

3)informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą pp, uwagi;

4)wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;

5)wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;

6)realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;

7)obserwacje;

8)ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy.

5. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

- 1) listę dzieci;
- 2) stronę tytułową;
- 3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
- 4) ramowy rozkład dnia;
- 5) plan pracy świetlicy;
- 6) regulamin świetlicy;
- 7) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
- 8) informacje o uczniach;
- 9) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
- 10) kontakty z rodzicami;
- 11) kontakty z nauczycielami i specjalistami;
- 12) wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
- 13) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia;
- 14) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny pracy nauczyciela;
- 15) wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych,
- 16) notatki.

6. Dziennik elektroniczny zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole realizujący takie zajęcia.

7. Dziennik elektroniczny zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik świetlicy są własnością szkoły.

8. Dzienniki nie są udostępniane rodzicom z uwagi na przepisy o ochronie danych osobowych uczniów. Rodzice mają wgląd do dziennika elektronicznego tylko swojego dziecka, w szczególności do:

- 1) frekwencji;
- 2) bieżących ocen;
- 3) uwag;
- 4) daty planowanych sprawdzianów;
- 5) prac domowych;
- 6) planu zajęć- ewentualnych zastępstw;
- 7) do kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi w danym oddziale klasowym.

DZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

§72.1. 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, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,

b) zasady skutecznego komunikowania się,

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości;

- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny 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) wewnętrzny system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami: wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy sportowe; edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - g) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - h) wspólne narady wychowawcze,
 - i) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - j) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - k) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 6) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§73.1. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.

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

3. Formy działalności klubu:

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

4. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Uczniowie mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora i pod opieką rodzica/opiekuna ustawowego.

5. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu oraz chętnych do włączenia się w konkretną akcję niesienia pomocy;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych z zachowaniem tajemnicy o udzielanej pomocy;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 9) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§74.1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

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

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

4.Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www.sp13.piotrkow.pl.

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

6.Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7.Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określi Regulamin wolontariatu

Rozdział 3

Współpraca z rodzicami

§75.1.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 realizowane jest poprzez:

1)pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

a)organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

b)zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2)doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

a)organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b)przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

3)dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

a)zadawanie interaktywnych zadań domowych,

b)edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4)pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

a)zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

b)inspirowanie rodziców do działania,

c)wspieranie inicjatyw rodziców,

d)wskazywanie obszarów działania,

e)upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5)włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

6)koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a)ustalanie form pomocy,
- b)zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- c)angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

§76. Formy współpracy z rodzicami:

1)rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

2)spotkania nauczycieli z rodzicami i uczniami klas pierwszych;

3)spotkania nauczycieli z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora Szkoły) w celu przekazywania informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych, ustalenie form pomocy, wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;

4) zebrania klasowe, na których wychowawca zapoznaje z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

5)wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;

6)zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);

7)udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;

8)indywidualne kontakty:

a)kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;

b)indywidualne spotkania – konsultacje zgodnie z ustalonym planem pracy Szkoły;

c)udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;

d)udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów(za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;

e)obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

§77.Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

DZIAŁ VII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

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

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

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

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

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

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

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

8.Cele szczegółowe:

1)w klasach I-IV szkoły podstawowej:

- a)wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b)zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c)uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d)zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e)poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
- f)rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2)w klasach V-VIII szkoły podstawowej:

- a)odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,

- b)motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c)rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d)wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e)wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f)kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g)rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h)wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i)poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j)poznanie lokalnego rynku pracy,
- k)poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l)poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m)diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n)poznawanie różnych zawodów,
- o)udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9.Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1)wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2)wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3)rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4)gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5)udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6)prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7)wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8)współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9)w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a)podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b)doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c)przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d)indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

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

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji www.euroguidance.pl -przewodnik po zawodach, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§80. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,

- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
- a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Powiatowy Urząd Pracy, Komenda OHP, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 13) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§81.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1)wychowawców;
- 2)nauczycieli przedmiotu;
- 3)pedagoga szkolnego;
- 4)bibliotekarza;
- 5)nauczyciela doradztwa zawodowego;
- 6)pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
- 7)rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

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

3.Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1)w klasach I-VI:

a)prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy

b)zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

2)w klasach VII-VIII:

a)zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

b)prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

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

d)podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

e)prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

f)pogłębianie informacji o zawodach, poznanie oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;

g)indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.

Rozdział 4

Przewidywane rezultaty

§82.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)potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§83..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.

§84.Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

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

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1 Baza szkoły

§85.1. 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) plac zabaw „Radosna szkoła”;
- 7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 8) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 9) świetlicę szkolną ze stołówką;
- 10) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 11) szatnię.

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

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

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, a dyrektor szkoły zapoznaje we wrześniu każdego roku całą społeczność szkolną ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

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

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

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Prezydenta Miasta ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo- wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu przekazywanego przez wychowawców klas.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą Prezydenta Miasta, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku Prezydentowi Miasta.
14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które Prezydent Miasta może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez Prezydenta Miasta, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych;
- 8) liczbę zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

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

15a. Z powodu ochrony zdrowia i higieny pracy, np. zagrożenia epidemiologicznego lub innego, zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w systemie zdalnym, np. poprzez platformę Teams, lub w sposób hybrydowy. Tryb i organizację pracy w powyższych systemach ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Sanepidu i organu prowadzącego.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

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

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

21. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Liczba ta może być także zwiększona do 29 uczniów będącymi obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

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

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;

2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

23. W przypadkach, jak w ustępie 22 pkt 1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 22.

25. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa Prezydent Miasta.

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

27. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

28. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna

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

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

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

5. Opis zasad innowacji opracowuje autor lub zespół autorski. Opis powinien obejmować:

- 1) celowość prowadzenia innowacji,
- 2) tematykę,
- 3) sposób realizacji, z uwzględnieniem udziału w innowacji stowarzyszeń i innych organizacji,
- 4) zakres innowacji,
- 5) czas trwania,
- 6) zasady ewaluacji, z uwzględnieniem przewidywanych efektów innowacji,
- 7) sposób ewaluacji.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole, jeżeli:

- 1) uznała zasadność i celowość prowadzenia innowacji,
- 2) nauczyciele, którzy będą uczestniczyć w realizacji innowacji wyrazili pisemną zgodę,
- 3) Rada Pedagogiczna przedstawiła opinię w sprawie innowacji,

4)autor (zespół autorski) przedstawił pisemną zgodę na jej prowadzenie w szkole (placówce), o ile założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.

7.Dyrektor szkoły:

1)zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych;

2)uzyskuje od Prezydenta Miasta pisemną zgodę na finansowanie innowacji – w przypadku, gdy realizacja innowacji wymaga dodatkowych środków budżetowych;

3)przedstawia dokument, potwierdzający zapewnienie środków finansowych, w przypadku, gdy innowacja będzie finansowana z innych źródeł np. z Funduszy Europejskich;

4)zapewnia nienaruszalność praw ucznia do:

a)bezpłatnej nauki, opieki i wychowania w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty,

b)możliwości uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły,

c)warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

8.Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określi „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

§88.1.Szkoła Podstawowa nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim 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.

9.Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel- opiekun, a zatwierdza ją dyrektor szkoły.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

§89.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych funkcjonuje świetlica szkolna.

2.Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3.W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4.Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły w godz.7.00 – 16.15.

5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

6. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

7. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym i według tygodniowego rozkładu zajęć.

8. 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.

9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;
- 4) zajęć sportowych.

10. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy m.in. kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy, w tym:

- 1) realizacja zadań świetlicy w określonych formach pracy zgodnie z opracowywanym na dany rok planem pracy świetlicy i rocznym kalendarzem imprez;
- 2) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania;
- 3) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności: współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych;
- 4) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi i organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym, zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela, w sytuacji gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa na nieobecnego nauczyciela;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.

11. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas I-III, w tym w szczególności:

- 1)dzieci obojga rodziców pracujących;
 - 2)dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko/dzieci i pracujących.
- 12.Przyjęcie ucznia do świetlicy następuje na podstawie wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” i złożonej w świetlicy szkolnej przez rodzica(prawnego opiekuna). Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są w pierwszym tygodniu września
- 13.Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje kierownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły.
- 14.Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
- 15.W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
- 16.Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
- 17.Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział 6

Stołówka szkolna

- §90.1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną zapewniającą uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku. Stołówka znajduje się w tym samym pomieszczeniu co świetlica szkolna.
2. Odpłatność za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły odpowiednim zarządzeniem na dany rok szkolny.
- 3.Stołówka ze względu na możliwości lokalowe oraz ilość obsługi ma ograniczone możliwości przygotowania posiłków. Liczbę dzieci przyjętych w danym roku szkolnym na obiady ustala corocznie dyrektor szkoły w zależności od liczby przyjętych oddziałów.
- 4.O przyjęciu ucznia na obiady decyduje komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z regulaminem kwalifikowania na obiady obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka na obiady” wypełnionej, zgodnie z kryteriami określonymi w ust.5, i złożonej w wyznaczonym terminie, przez rodziców(prawnych opiekunów).
- 5.Kryteria przyjęć na obiady:
- 1)dzieci, które mają obiady refundowane przez MOPR;
 - 2)dzieci matek, ojców samotnie wychowujących i dzieci z rodzin zastępczych;
 - 3)dzieci obojga rodziców pracujących
 - 4)dzieci uczące się na II zmianę – rodziców pracujących;
 - 5)pracownicy zatrudnieni w szkole.
- 6.Posiłki wydawane są w godzinach od 11.20 do 14.00.

8. Opłaty za obiady uiszcza się za miesiąc góry w terminach określonych przez kierownika świetlicy, ogłaszanych na tablicy informacyjnej i przy drzwiach wejściowych, przelewem na rachunek szkoły.

9. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos. Wyjątek stanowią obiady przyznane ze środków MOPR-u, które należy odebrać w przypadku choroby dziecka, któremu przyznano taką pomoc.

10. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.30 w dniu obiadu do wychowawców świetlicy.

11. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

12. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§91.1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

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

11)wypożyczanie podręczników, materiałów dydaktycznych oraz udostępnianie materiałów ćwiczeniowych.

3.Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania w zakresie:

1)udostępniania książek i innych źródeł informacji:

a)przygotowuje do korzystania z różnych źródeł wiedzy, do których należą wszystkie te elementy, które tworzą tzw. środowisko edukacyjne (materiały drukowane i audiowizualne),

b)udostępnia zbiory w czytelni i wypożycza poza bibliotekę;

c)udostępnia uczniom szkoły podręczniki, materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2)tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną organizując:

a)zajęcia informacyjno – bibliograficzne, umożliwiające prawidłowe korzystanie ze zbiorów bibliotecznych: katalog alfabetyczny, katalog rzeczowy, tablice objaśniające układ katalogu rzeczowego, kartotekę zagadnieniową i tekstową, napisy informacyjne,

b) centrum informacji o materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,

c)przygotowanie ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji, wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia materiałów dotyczących określonego zagadnienia;

3)rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a)rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów wdrażających jednocześnie do samokształcenia,

b)realizację edukacji czytelniczej i medialnej (wybranych zagadnień),

c)otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz tych, którzy mają trudności w nauce,

d)stosowanie nowoczesnych technik szybkiego czytania i zapamiętywania,

e)wdrażanie czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

a) różne formy pracy z uczniem (konkursy, wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi),

b) udział w imprezach szkolnych i działaniach na rzecz środowiska lokalnego.

4.Do ewidencji, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych wykorzystywany jest program komputerowy MOL Optivum

5.W bibliotece szkolnej działa mediateka.

6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1)w zakresie pracy pedagogicznej:

a)udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

b)prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż (lekcje biblioteczne),
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki,
 - g) organizacja i udział w konkursach czytelniczych;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich inwentaryzacja,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) obowiązkowe korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

7. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy również prowadzenie:

- 1) dokumentacji ewidencji zbiorów:
 - a) księgi inwentarzowe,
 - b) rejestr ubytków,
 - c) protokół ostatniej kontroli zbiorów,
 - d) raport skontrum,
 - e) protokoły zniszczenia, zagubienia,
 - f) protokół zdawczo – odbiorczy;
 - g) program komputerowy MOL Optivum;
- 2) materiałów dotyczących udostępniania zbiorów:

- a) karty czytelników,
- b) karty wypożyczeń książek,
- c) regulaminy i tablice pomocnicze,
- d) wykaz lektur,
- e) ewidencję odwiedzin czytelników,
- f) wykaz kompletów książek przekazanych do pracowni przedmiotowych,
- g) napisy informacyjne (rzeczowe, porządkowe),
- h) tabele, wykresy czytelnictwa,
- i) informacje o stanie czytelnictwa,
- j) zeszyt odwiedzin mediateki;

3) pomocy do realizacji edukacji czytelniczej i medialnej:

- a) zbiór konspektów i scenariuszy zajęć,
- b) zestaw płyt CD, tablice;

4) materiałów pomocniczych do współpracy z nauczycielami:

- a) spis lektury z języka polskiego,
- b) wykaz lektury uzupełniającej z poszczególnych przedmiotów,
- c) spisy kompletów książek do pracowni przedmiotowych;

5) dokumentacji:

- a) dziennik pracy biblioteki szkolnej,
- b) plan pracy,
- c) sprawozdania roczne i okresowe,
- d) rejestr wypożyczeń darmowych podręczników.

8. Zasady współpracy biblioteki z uczniami polegają na:

- 2) udzielaniu porad czytelniczych;
- 3) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
- 4) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, uczniom mającym problemy w nauce;
- 5) angażowaniu uczniów w działania propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmują:

- 1) udział w realizacji treści programowych poprzez udostępnianie źródeł i opracowań na zajęcia, szkolenia itp.;

- 2)uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości, gromadzenia zbiorów wg ich potrzeb;
- 3)uzgadnianie z nauczycielami j. polskiego tytułów omawianych lektur i terminów ich realizacji;
- 4)propagowanie nowości czytelniczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 6)współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
- 7)udostępnianie nauczycielom rozwijającym zainteresowania uczniów odpowiedniej literatury;
- 8)informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 9)pomoc nauczycielom w doskonaleniu warsztatu pracy;
- 10)gromadzenie i udostępnianie literatury pomocnej w pracy z dziećmi mającymi trudności w nauce.

10.Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:

- 1)informowanie działaniach prowadzonych w bibliotece;
- 2)wskazywanie rodzicom sposobów zachęcania uczniów do czytania;
- 3)gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury, czasopism dotyczących wychowania dzieci.

11.Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami obejmują:

- 1)organizowanie spotkań w celu zapoznania uczniów z funkcjonowaniem biblioteki publicznej;
- 2)przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 3)udział uczniów w imprezach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych przez biblioteki.

12. 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 mediateki.

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

- 1)zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2)zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3)zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 4)inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 5)zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6)nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

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

16. Regulamin biblioteki.

- 1) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:50 – 15:00;
- 2) Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji m.in. potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wiedzy o regionie;
- 2) Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 3) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 4) Książki lub inne dokumenty należy zwrócić do biblioteki szkolnej najpóźniej 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego;
- 5) Uczeń w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) zobowiązany jest do odkupienia bądź zwrócenia tej samej lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza;
- 6) Czytelnicy opuszczający szkołę (np. zmiana szkoły, uczniowie klas VIII) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną;
- 7) Fakt rozliczenia się będzie potwierdzany wystawieniem zaświadczenia przez bibliotekę szkolną o zwrocie wypożyczonych materiałów, które zainteresowany przedstawi wychowawcy bądź dyrekcji;
- 8) Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
- 9) Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§92 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 13 w Piotrkowie Trybunalskim powołuje się zespoły stałe i doraźne.
- 4.Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
- 5.Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
- 7.Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
- 8.Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
- 9.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.
- 10.Przewodniczący przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
- 11.Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
- 12.Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
- 13.Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
- 14.Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 9

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§93.1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1)humanistyczny;

- 2) matematyczno-przyrodniczy;
- 3) edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) wychowania fizycznego;
- 5) opiekuńczo- wychowawczy;
- 6) do spraw awansu zawodowego;
- 7) do spraw promocji szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół humanistyczny – wszyscy nauczyciele polonistów, języków obcych prowadzonych w szkole, historyk, plastyk, bibliotekarz;
- 2) Zespół matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyki, przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii, informatyki, techniki;
- 3) Zespół edukacji wczesnoszkolnej klas – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) Zespół wychowania fizycznego- nauczyciele wychowania fizycznego;
- 5) Zespół opiekuńczo- wychowawczy: pedagog, nauczyciele religii, wychowawcy świetlicy, wychowawca danej klasy;
- 6) Zespół ds. awansu zawodowego - wszyscy nauczyciele będący w trakcie odbywania stażu na kolejny stopień awansu zawodowego oraz ich opiekunowie stażu.
- 7) Zespół ds. promocji szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

§94. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po cyklu kształcenia;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§94. Zadania zespołu humanistycznego:

- 1) wdrażanie bieżących wniosków i nowych rozwiązań dotyczących organizacji i pracy zespołu;
- 2) doskonalenie jakości pracy nauczyciela i ucznia na lekcjach pod kątem metod aktywizujących;
- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 5) wykorzystanie technik informacyjno-komunikacyjnych;
- 6) podnoszenie efektów kształcenia i wychowania;
- 7) kształcenie umiejętności i rozwijanie talentów uczniów;
- 8) wspomaganie działań edukacyjnych szkoły;
- 9) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 10) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
- 11) doskonalenie umiejętności komunikacji, rozwijanie współpracy w zespole;
- 12) współpraca z pozostałymi zespołami.

§95. Zadania zespołu matematyczno-przyrodniczego:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 3) podnoszenie poziomu osiągnięć uczniów i umiejętności w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej, logicznego myślenia oraz wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym;
- 4) podnoszenie jakości pracy szkoły;
- 5) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 6) usprawnienie zasad współpracy z rodzicami;

- 7) uatrakcyjnienie zajęć poprzez wykorzystanie technologii komputerowej oraz stosowanie aktywizujących metod nauczania;
- 8) przygotowanie uczniów do różnych form weryfikowania ich wiadomości i umiejętności;
- 9) przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
- 10) przeprowadzenie szkolnych konkursów przedmiotowych, sprawdzanie prac oraz przygotowanie uczniów do konkursów na wyższym szczeblu;
- 11) udział w konferencjach metodycznych, warsztatach, szkoleniach, spotkaniach organizowanych przez wydawnictwa;
- 12) spotkania i wymiana doświadczeń w ramach prac zespołu matematyczno – przyrodniczego;;
- 13) wykonywanie pomocy dydaktycznych, gazetek tematycznych;
- 14) Przekazywanie dyrekcji szkoły informacji o bieżących potrzebach związanych ze specyfiką danej pracowni.

§96. Zadania zespołu edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) koordynowanie działań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem w pracy z dzieckiem w edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 4) analiza WSO dla klas I-III zgodnie z nową Podstawą Programową;
- 5) doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie i wymianę uzyskanych wiadomości i umiejętności;
- 6) rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych;
- 7) analiza programów i podręczników zintegrowanej edukacji, zapoznanie się z nowościami wydawniczymi, udział w spotkaniach z przedstawicielami wydawnictw podręczników;
- 8) Czuwanie nad prawidłową i zgodną z podstawą programową realizacją programów nauczania;
- 9) Opracowanie ankiet, scenariuszy uroczystości szkolnych; organizacja i udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych;
- 10) wykorzystanie technologii komputerowej w swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 11) współpraca z rodzicami- systematyczne zebrania z rodzicami oraz konsultacje, włączenie rodziców do pracy na rzecz klasy i szkoły.

§ 97. Zadania zespołu wychowania fizycznego:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;

- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie i dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 13) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§98. Zadania zespołu ds. awansu zawodowego:

- 1) wspieranie stażystów i ich opiekunów w działaniach mających na celu realizację zadań zawartych w planie rozwoju zawodowego;
- 2) pomoc doradcza w sprawie tworzenia sprawozdań i gromadzenia dokumentacji z przebiegu stażu;
- 3) pomoc w przygotowaniu się do rozmowy przed komisją egzaminacyjną lub kwalifikacyjną,
- 4) wymiana doświadczeń nauczycieli.

§99. Zadania zespołu opiekuńczo-wychowawczego:

- 1) opracowywanie programu wychowawczego i profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;

- 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 10) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno- wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 11) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady Pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 15) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§100. Zadania zespołu ds. promocji:

- 1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
- 3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
- 4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
- 5) promocja zewnętrzna szkoły;
- 6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
- 7) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
- 8) eksponowanie osiągnięć placówki;
- 9) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
- 10) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach), eksponowanie osiągnięć placówki.

DZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

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

§102. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego

przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

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

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

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

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

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

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

9)dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a)posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,

b)posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c)posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d)nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach,

e)posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10)bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11)uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) z początkiem każdego roku szkolnego informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 17) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 19) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE w Łodzi lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 21) 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;
- 22) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbycia zajęć;
- 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) 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;

28)uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§103.W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1)zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2)zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§104.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2)inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3)podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2.Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1)bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2)rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3)wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4)tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5)ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym 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) ustalanie treści i formy zajęć z uczniami do realizacji na godzinach 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 powierzzonej 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, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, 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 innych - 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.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów z wymogami BHP, szkolnym systemem oceniania, a szczególnie informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym zebraniu rodziców ustalić zasady kontaktów z wychowawcą (terminy zebrań, konsultacji indywidualnych), zapoznać rodziców z przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami oceny zachowania a także z zasadami otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanych dla niego (śródrocznych) rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z procedurami określonymi niniejszym statutem.

7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami

postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3)przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4)dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5)zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6)egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

7)niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;

8)natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

5. Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określone są regulaminem, a plan dyżurów jest układany jest zgodnie z następującymi ustaleniami:

1)za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel go zastępujący przed planowanym zastępstwem, a w przypadku „swojego” dyżuru, informuje o tym dyrektora lub wicedyrektora Szkoły na dzień wcześniej;

2)plan dyżurów obejmuje następujące rejony szkoły: piętro, korytarz klas I-III, korytarz główny, łącznik;

3)w okresie letnim pełniony jest dyżur na jednym boisku szkolnym na przerwach określonych przez dyrektora Szkoły wg zasady – na dyżur schodzi jeden nauczyciel dyżurujący na I piętrze i nauczyciel z korytarza głównego.

6.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.

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

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

9.Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw 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. Dostrzeżone usterki usuwa sam lub zgłasza konserwatorowi w „zeszycie napraw”. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek;

2) jest zobowiązany do sprawdzenia obecności na każdej lekcji;

3)nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

4)ma każdorazowo sprawdzać sprawność sprzętu, którym będzie posługiwać się młodzież;

5)nie może dopuścić do korzystania ze sprzętu szkolnego mającego wpływ na bezpieczeństwo uczniów - bez obecności nauczyciela;

6)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;

7)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;

8)po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

9)uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

10)przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

11)nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13.Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1)zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2)sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3)z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4)zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§106.1.W szkole działa monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.

2.Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

1)wejście główne szkoły;

2)parking szkolny;

- 3) plac zabaw;
- 4) boisko od wschodniej strony;
- 5) wejście do kuchni;
- 6) wejście i hol przy sekretariacie;
- 7) łącznik przy sali gimnastycznej;
- 8) korytarz przy pokoju nauczycielskim;
- 9) korytarz górny.

3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie Szkoły i jest obsługiwany przez sekretarza szkoły.

4. Dostęp do rejestratora ma dyrektor szkoły i osoby przez niego upoważnione w przypadku rozstrzygania spraw wychowawczych, a obraz może być udostępniony policji i sądom.

Rozdział 4

Pracownicy szkoły

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy: księgowej, kierownika gospodarczego, kierownika świetlicy, sekretarza szkoły, kucharki, pomocy kuchennej, woźnej, sprzątaczkę, konserwatora ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym i Pracy Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział 5

Wicedyrektor

§108.1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą Prezydenta Miasta.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Prezydenta Miasta, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w ust. 4 - zakres obowiązków wicedyrektora. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

4. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

1) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

2) udostępnianie informacji uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;

3) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole na zgodę dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców zakresie działania programowego;

4) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i doraźnych, przekazywanie jej do księgowości;

5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

7) nadzór nad zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi;

8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) wspieranie dyrektora szkoły we właściwym wyposażeniu szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 29) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły;
- 30) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień, tj. bezpieczeństwa, załatwiania spraw bieżących, organizacji pracy w danym dniu.

Rozdział 6

Regulamin pracy

§109. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§110. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

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

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

DZIAŁ X

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§113.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.

§114.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2.Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

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

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§115.1. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

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

3.Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później jednak niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4.Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5.W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Obowiązek szkolny dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odracza dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

7. Wniosek składają rodzice, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia,

8. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego,

9. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7 dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§116.1. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, dyrektor szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje i do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w niniejszym statucie.

3. Dziecko spełniając obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

4. Dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych,

5. Obowiązek szkolny może być spełniany przez uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranej przez szkoły lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce zgodnie z określonymi przepisami.

6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XI

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§120.1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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

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

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

5. Traktowanie członków:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
10. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§121. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

- 10)indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11)korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12)korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13)korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 14)wpływanian na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15)zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16)swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17)wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18)do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki 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;
- 20)dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych zgodnie z ustalonymi zasadami określonymi w niniejszym statucie;
- 21)składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 22)składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 23)uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na 2 tygodnie a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 24)uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu i zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu;
- 25)dnia dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.

§122.1.Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

2.Skargę składa się w formie pisemnej. Skarga złożona w formie pisemnej wymaga również odpowiedzi w formie pisemnej

3. Skargi składa się:

- 1)W przypadku naruszenia praw ucznia przez drugiego ucznia – skarga wnoszona jest do wychowawcy klasy i może być złożona w formie ustnej;

2)W przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika szkoły (nauczyciela, pracownika administracji lub obsługi) skarga wnoszona jest w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia;

3)W przypadku naruszenia praw ucznia przez dyrektora szkoły – skarga wnoszona jest w formie pisemnej do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

4.Celem składania skargi jest dokładne i bezstronne rozwiązanie dla dobra ucznia powstałego problemu, który stał się przedmiotem skargi.

5. Skarga złożona w formie pisemnej powinna zawierać:

1)Imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę;

2)Adres do korespondencji;

3)Uzasadnienie złożonej skargi.

6.Zgłoszone skargi rozpatrywane są niezwłocznie. Skargi wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być rozpatrzone nie później niż w terminie 30 dni licząc od daty wpływu skargi. Postępowanie wyjaśniające prowadzi organ, do którego wpłynęła skarga i który jest zobowiązany do prowadzenia rejestru skarg.

7.W przypadku złożenia skargi w formie ustnej, sporządzana jest notatka służbowa przez osobę, do której skarga wpłynęła.

8. Skarga złożona w formie ustnej może być załatwiona poprzez udzielenie osobie zainteresowanej odpowiedzi w formie ustnej. Udzielenie odpowiedzi w formie ustnej wymaga sporządzenia notatki służbowej z przebiegu rozmowy, która winna być oparafowana przez osobę udzielającą odpowiedzi i osobę zainteresowaną.

9.Zarówno w przypadku odpowiedzi ustnej jak i pisemnej osoba wnosząca skargę musi być poinformowana o możliwości wniesienia odwołania do właściwego organu- do dyrektora szkoły w przypadku skargi rozpatrywanej przez wychowawcę lub do Łódzkiego Kuratora Oświaty w przypadku rozpatrywania skargi przez dyrektora szkoły.

11.Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia otrzymania odpowiedzi na skargę za pośrednictwem organu udzielającego odpowiedzi.

§123.Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim 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)bezwzględного podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a)okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b)szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- c)przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6)troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7)przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu a punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia ;
- 8)korzystać z pomieszczeń i sprzętu szkolnego zgodnie z ich przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących regulaminów;
- 10)usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 11)uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12)dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13)stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14)dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15)pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;;
- 17)dbać o udostępnione podręczniki i materiały edukacyjne
- 18)przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

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

1)lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2)rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

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

§125.1.W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

2.Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§126.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, sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8)zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3

Strój szkolny

§127.1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2.Zabrania się: noszenia przezroczystych lub odsłaniających brzuch bluzek, koszulek na ramiączka, krótkich spodenek, ubiorów reklamujących napoje alkoholowe i papierosy, narkotyki, zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami. Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej

3.Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii. Fryzury uczniów (dziewcząt i chłopców) muszą odpowiadać zasadom higieny, a także nie mogą przeszkadzać w pisaniu, czytaniu czy na lekcjach wychowania fizycznego; w szkole nie nosi się dredów,

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

5.W szkole nie nosi się kolczyków np. w nosie, w pępku, na brwiach, na brodzie, języku; uczniowie nie mogą robić tatuaży,

6.Na zajęciach wychowania fizycznego uczennica ma obowiązek podporządkowania się decyzjom nauczyciela dotyczącym zdjęcia kolczyków i biżuterii

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

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

9.W dniach uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna oraz w takich dniach jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Wigilia, 11 listopada, sprawdzian klas VIII, 3 Maja a także w sytuacjach określonych przez dyrektora Szkoły, uczniów obowiązuje strój galowy: dziewczęta- elegancka biała bluzka, granatowa/czarna spódnica; chłopcy- biała koszula, granatowe/czarne spodnie. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§128.1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.

2.Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3.W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, smartwatchów.

4.Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1)nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2)redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3)rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4)odtworzenie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5)transmisja danych, wykonywanie obliczeń.

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

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

7.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.

9.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.

10.W przypadku łamania przez ucznia regulaminu korzystania z telefonów komórkowych na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1)nauczyciel odnotowuje ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;

3) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

4) Uczeń, któremu zostanie trzykrotnie wpisana uwaga z powodu korzystania z telefonu na terenie szkoły, bez wiedzy nauczyciela otrzymuje o jeden stopień niższą ocenę z zachowania.

11. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;

12. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem uwagi w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.

14. 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).

15. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

§129.1. Zajęcia organizowane przez szkołę mogą być rejestrowane przez uprawnionych nauczycieli w formie audio, video i foto.

2. Dane zarejestrowane w sposób wymieniony w ust. 1 są wykorzystywane wyłącznie do celów promocji szkoły.

3. Zdjęcia ukazujące do 15 osób traktuje się jako wizerunek, powyżej 15 osób - jak krajobraz.

4. Na stronie www Szkoły mogą znajdować się materiały z wycieczek, zabaw - maksymalnie 10 sztuk.

Rozdział 5.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§.130. Każda nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona

1) Za usprawiedliwienie uznaje się zwolnienie lekarskie lub pisemne zaświadczenie rodzica(opiekuna) o niezdolności dziecka do odbycia zajęć.;

2) Uczeń lub rodzic (opiekun) ma obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia do 3 dni po powrocie do szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3) Dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica na zebraniu klasowym lub w inny sposób w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą (np. telefon);

4) Zwolnienia z lekcji dokonuje nauczyciel prowadzący daną lekcję na pisemną prośbę rodzica, odnotowując ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

5)W przypadku złego samopoczucia dziecka wychowawca/nauczyciel prowadzący zajęcia /dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o konieczności odebrania dziecka ze szkoły;

6)Uczniowie, którzy są nieobecni na zajęciach edukacyjnych z przyczyn wskazanych przez Szkołę (np. udział w zawodach, konkursach, wycieczkach) mają zaznaczoną nieobecność na zajęciach w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oznaczoną jako „ns” - nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych, której nie wlicza się do sumy nieobecności danego ucznia.

Rozdział 6

Nagrody

§131.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1)rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2)100% frekwencję;

3)wzorową postawę;

4)dzielność i odwagę.

2.Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3.Nagrody za wyniki w nauce i wzorowe zachowanie finansowane są przez Radę Rodziców, instytucje zewnętrzne, sponsorów.

4.Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

5.Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1)pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;

2)pochwały dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;

3)pochwały dyrektora szkoły wobec rodziców;

4)dyplom uznania;

5)list pochwalny do rodziców;

6)nagroda rzeczowa;

7)dopłata do wycieczki, rajdu;

8)wpis do „Złotej Księgi” .

6.W klasach II i III uczniowie wzorowi otrzymują:

1)na półrocze znaczki z napisem „Wzorowy uczeń”- decyzję podejmuje wychowawca klasy;

2)na koniec roku szkolnego uczniowie wzorowi otrzymują nagrodę w postaci książki;

3)za100% frekwencją dyplom

7.W klasach IV-VIII:

- 1) po I półroczu odznaka „Wzorowy uczeń” dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali wzorowe lub bardzo dobre zachowanie i średnią ocen przynajmniej 4,75- dopuszcza się dwie oceny „dobry” bez ocen niższych;
- 2) na koniec roku szkolnego nagroda książkowa dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie. Dopuszcza się dwie oceny „dobry”; na świadectwie nie może być ocen „dostateczny” i „dopuszczający”;
- 3) świadectwo z wyróżnieniem- dla uczniów klas IV-VIII- średnia ocen przynajmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
- 4) dyplom za 100% frekwencję na zajęciach gdy ustalone roczne zachowanie jest co najmniej dobre;
- 5) nagroda rzeczowa dla najlepszego absolwenta Szkoły fundowana ze środków Rady Rodziców;
- 6) wpis do "Złotej Księgi" na zakończenie klasy VIII - w przypadku gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie IV-VIII uzyskał z wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oceny „bardzo dobry” i „celujący” oraz „wzorowe” oceny zachowania.

§132. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o innych formach nagradzania uczniów.

§133. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej ich dziecku nagrodzie. Informacja włączana jest do dokumentacji wychowawcy klasy.

§134.1. Rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przysługuje odwołanie się od przyznanej nagrody.

2. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w formie pisemnej w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie,.

3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Decyzja komisji jest ostateczna. .

Rozdział 7

Kary

§135. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

§136. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora szkoły, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

§137.1. Kara może być udzielona za:

- 1) łamanie regulaminu szkoły i norm określonych w statucie, nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole;
- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 3) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, kradzież mienia;

4) wykroczenie na terenie szkoły i poza nią, zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;

5) chuligaństwo, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską.

§138. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela;

2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, do którego wgląd ma uczeń oraz rodzic;

3) upomnienie wychowawcy z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego;

4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowana do rodziców- o naganie należy poinformować dyrektora szkoły;

5) odsunięcie na czas określony od udziału w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo- rekreacyjnym organizowanych przez szkołę;

6) zakaz udziału w wyjazdach, wycieczkach na czas określony;

7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz (zawody) - przez określony czas;

8) nagana dyrektora szkoły;

9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);

10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z procedurą omówioną w rozdziale 8. Wniosek musi być odpowiednio uzasadniony, a podane przyczyny powinny być poważne i wskazywać na naruszenie zasad oraz norm zachowania i współżycia społecznego.

2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

3. Uczeń za przewinienie otrzymuje jedną karę.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

5. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. Informacja o udzielonej uczniowi karze jest włączana do dokumentacji wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.

8. Wymierzone kary mają wpływ na obniżenie oceny zachowania.

9. W przypadku udzielonej kary nagany i upomnienia na piśmie ich kopie pozostają w dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę zachowania. W takich przypadkach nie można wystawić oceny zachowania wyższej niż poprawna.

§139.Obowiązkiem wychowawcy jest powiadomić w ciągu 7 dni rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem i datą popełnionego przez ucznia przewinienia winno zawierać informacje o prawie, terminie i sposobie odwołania się od nałożonej kary.

§140.1.Od wymierzonej kary rodzicom ucznia przysługuje prawo do pisemnego odwołania się od niej do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji od wychowawcy klasy o jej nałożeniu.

2.Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 30 dni od dnia złożenia odwołania, po analizie dostarczonych dokumentów, po przeprowadzeniu rozmów z uczniem lub uczniami, po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem. Na tej podstawie może utrzymać lub zmienić wymiar kary. Decyzja wydawana jest na piśmie i zawiera pouczenie o możliwości pisemnego wystąpienia w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o utrzymaniu wymierzonej kary do Rady Pedagogicznej o ponowne jej rozpatrzenie.

3.Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na posiedzeniu ustalonym w ciągu 14 dni od dnia wpływu zażalenia. Rada analizuje dostarczone dokumenty, opinie, wysłuchuje wyjaśnień osób zainteresowanych, świadków. Na tej podstawie może karę podtrzymać lub ją uchylić. Decyzja wydawana jest na piśmie i zawiera pouczenie o możliwości odwołania się od Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty decyzji wydanej przez Radę Pedagogiczną.

4.Łódzki Kurator Oświaty rozpatruje zażalenie w postępowaniu wyjaśniającym w terminie nie dłuższym niż 30 dni zgodnie z organizacją przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Kuratorium Oświaty w Łodzi

§141.Kara może być zawieszona przez dyrektora szkoły, na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące, na pisemną prośbę rodziców ucznia złożoną do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty jej wymierzenia, po uzyskaniu poręczenia przez Samorząd Uczniowski i zadośćuczynieniu w tym czasie wyrządzonych krzywd. W przypadku niewywiązania się z umowy kara zostaje wymierzona. Uczniowi nie przysługuje tryb odwoławczy od zastosowanej kary.

Rozdział 8

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§142.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.

2.Przeniesienie ucznia do innej placówki jest możliwe dopiero, gdy zostały wobec niego wyczerpane wszystkie z możliwych i przewidzianych w statucie szkoły kar.

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

1)świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2)rozprawianie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3)świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4)dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

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

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

§143.1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kodeks postępowania karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

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

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

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

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia 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 XII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Informacje ogólne

§144.1. Ocenianiu podlegają:

1)osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2)zachowanie ucznia.

2.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

1)wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2)wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę 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)informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2)udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3)udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4)motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5)dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6)umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6.Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1)formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2)ustalenie kryteriów zachowania;

3)ustalenie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4)ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 149 i §150;

- 5)przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6)ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7)ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
- 7.Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
- 8.Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9.W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1)zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2)zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3)zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4)zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5)zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6)zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§145.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3)warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2.Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1)warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) przez wychowawcę w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem
- 3) publikowania informacji na stronie szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu;
- 4) w formie publikacji papierowej, wklejanej do zeszytów/ ćwiczeń przez uczniów a podpisywane przez rodziców/prawnych opiekunów.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§146. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) 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 konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4

Jawność ocen

§147.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

3. Nauczyciel uczący w klasach I - VIII wprowadzający ocenę do elektronicznego dziennika lekcyjnego zobowiązany jest do podania wagi oceny - 0 i uzupełnienia informacji dotyczącej opisu i kategorii tej oceny.

4.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 elektronicznego dziennika lekcyjnego.

5.Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji ustalonych w terminach na początku roku szkolnego;
- 3)podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

Rozdział 5

Uzasadnianie ocen

§148.1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3.Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności- sprawdzianów ucznia uzasadniane są pisemne. Recenzja pracy zawiera: punktację oraz stwierdzone braki w wiadomościach i umiejętnościach.

4.W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

5.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 6

System oceniania na I etapie edukacyjnym

§149.1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.

2.Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3.Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

4.Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5 Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

6. W ocenianiu bieżącym w klasach I - III stosuje się przyjętą w Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim następującą skalę oceny ucznia, z następującymi skrótami literowymi :

- 1) wspaniale- W,
- 2) bardzo ładnie- B ,
- 3) dobrze- D,
- 4) stać cię na więcej- S,
- 5) pracuj więcej- P,
- 6) nie radzisz sobie- N,

która określa umiejętności i postępy ucznia. Przyjęte symbole i ich słowne określenia są wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

7. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące osiągnięć w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej- czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatyka i ortografia,
- 2) edukacji społecznej- uczeń, jako członek rodziny, społeczności szkolnej, lokalnej i narodu, bezpieczeństwo;
- 3) matematycznej- pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- 4) przyrodniczej- wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;

- 5) edukacji plastycznej i technicznej – kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna;
- 6) edukacji muzycznej- odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
- 7) wychowania fizycznego- ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, bezpieczeństwo podczas zajęć, przygotowanie i zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego;
- 8) zajęć informatycznych- znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji ;
- 9) języka angielskiego: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
- 10) zajęć technicznych - wykonywanie zgodnie z instrukcją płaskich oraz przestrzennych form użytkowych na potrzeby własne oraz zespołu.
8. Półroczna ocena opisowa w kl. I-III sporządzana jest w jednym egzemplarzu dla rodziców jako **KARTA OSIĄGNIĘĆ UCZNIA PO PIERWSZYM PÓŁROCZU** (wydruk oceny opisowej z elektronicznego dziennika lekcyjnego). Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
9. W ocenianiu bieżącym w klasie trzeciej w II półroczu dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej wg skali ocen obowiązującej w klasach IV – VIII. Stopnie zapisywane będą z zeszytach i ćwiczeniach uczniów, na wytworach pracy ucznia, na pracach pisemnych, w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
10. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji lub zebrań.
11. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
12. Szczegółowe Kryteria oceny opisowej ucznia klasy I-III są załącznikiem do niniejszego statutu i noszą nazwę **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W I ETAPIE KSZTAŁCENIA - EDUKACJA Wczesnoszkolna**.
13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

Rozdział 7

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

§150.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6

2)stopień bardzo dobry – 5

3)stopień dobry – 4

4)stopień dostateczny – 3

5)stopień dopuszczający – 2

6)stopień niedostateczny – 1

2.Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfrowej w opisanych kolumnach.

3.W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

4.Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykaczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

5.Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

6.Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się w dziennikach, arkuszach ocen , protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających w rubrykach przeznaczonych na ich wpis – słownie, w pełnym brzmieniu, bez znaków „+” lub „-”.

7.Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

8.Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

10.Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§151.Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1)stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a)posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,

c)uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

e) z przedmiotów artystycznych- poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczniów musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a)nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b)nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c)nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§152.1.Ocenie na zajęciach edukacyjnych podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1)prace klasowe;
- 2)testy;
- 3)kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4)prace domowe;
- 5)zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6)różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

2.W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1)zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3)sposób prezentacji;
- 4)konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5)język i estetyka zapisu.

3.W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1)znajomość zagadnienia;
- 2)samodzielność wypowiedzi;
- 3)kultura języka;
- 4)precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4.Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1)planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2)efektywne współdziałanie;

3)wywiązywanie się z powierzonych ról;

4)rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

5.Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

1)stopień dobry – 4 – db;

2)stopień bardzo dobry – 5 – bdb;

3)stopień celujący – 6 – cel.

6. Uczeń może pisać dyktanda klasowe; służą one kontroli i ćwiczeniu poprawności ortograficznej ucznia; każde dyktando poprzedza lekcja powtórzeniowa poświęcona danej zasadzie ortograficznej lub słownictwu tematycznemu; podstawę oceny stanowi liczba popełnionych błędów w danej zasadzie:

4)bezbłędnie – bardzo dobry

5)1 błąd I kategorii „ortograficzny” – dobry

6)2 błędy – dostateczny

7)3 błędy – dopuszczający

8)4 błędy – niedostateczny

9)pięć błędów interpunkcyjnych lub literowych traktowane są na równi z jednym błędem ortograficznym (zasada dotyczy krótkiego, jednostronicowego dyktanda).

7.Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasad określonych w rozdziale 8 w §153 ust.4 i 5.

8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

9..Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

10.Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

Rozdział 8

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§153.1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1)prace pisemne:

a)prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu), zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,

- b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- c) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- d) referaty,
- e) zadania domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) aktywność na lekcji;
- 7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów itp.).
2. Ilość ocenionych form sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności ucznia w półroczu zależy od tygodniowej ilości godzin i specyfiki danych zajęć edukacyjnych i wynosi w poszczególnych formach:
- 1) testy 1 – 3;
- 2) prace klasowe 1 – 6;
- 3) sprawdziany 1 – 4;
- 4) prace domowe 1 – 4;
- 5) ćwiczenia problemowe 1 – 4;
- 6) ćwiczenia praktyczne 1 – 5
- 7) aktywność 3 - 5 plusy – ocena bdb;
- 8) estetyka zeszytu przedmiotowego, ćwiczeniówki, stroju gimnastycznego – 2 oceny w roku szkolnym.
3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;

2)dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;

3)trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;

4)cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 39% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 40% - 50% - dopuszczający;
- 3) 51% - 75% - dostateczny;
- 4) 76% - 90% - dobry;
- 5) 91% - 100% - bardzo dobry;
- 6) 100% i zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 20% - 39% - dopuszczający;
- 3) 40% - 54% - dostateczny;
- 4) 55% - 70% - dobry;
- 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
- 6) 90% - 100% - celujący.

6.W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§154.Przeprowadzanie pisemnego sprawdzania wiadomości odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1)Każda praca klasowa (sprawdzian) winna być zapowiedziana i zapisana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym - zakładka sprawdziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem aby uniknąć ich nagromadzenia;
- 2)Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt.5 i 5a;

- 3) Pisemne prace klasowe obejmują większe niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 4) Przy sprawdzianie z przedmiotu, którego wymiar wynosi 1 godzinę tygodniowo, jego przeprowadzenie nie wymaga lekcji powtórzeniowej, a poprawa przebiega w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego;
- 5) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe (sprawdziany), jedną (jeden) w ustalonym dniu. Ten limit nie dotyczy sprawdzianów „dyrektorskich” i nie obowiązuje także w sytuacji gdy zmiana terminu następuje na wniosek uczniów;
- 5a) W klasach VII-VIII zwiększa się limit zapowiadanych sprawdzianów – do 3 w tygodniu;
- 6) W ostatnich 2 tygodniach przed klasyfikacją, weryfikacja wiedzy nie powinna dotyczyć całego materiału, co najwyżej z 3 ostatnich lekcji z wyjątkiem sprawdzania wiedzy podczas egzaminów klasyfikacyjnych lub sprawdzianów „dyrektorskich”;
- 7) Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa;
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej lub uzyskał wynik niedostateczny ma prawo zaliczyć tę partię materiału w określonej przez nauczyciela formie i terminie nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności;
- 10) W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły;
- 11) Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu;
- 12) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej, zalicza podlegającą kontroli partię materiału na następnej lekcji, na której jest obecny;
- 13) Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu czy pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia napisania i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych- o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii;
- 14) Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocz;
- 15) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 16) Uczeń może pisać karkówki, które są bieżącą formą kontroli postępów ucznia; obejmują materiał nie szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne; ich przewidywany czas trwania nie

powinien przekraczać 15 minut; sprawdzane i oceniane są na bieżąco. Kartkówki nie muszą być zapowiadane;

17)Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.;

18)Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.;

19)Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

§155.1.Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu. Swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować ten fakt w dzienniku znakiem „np” lub (-).

2.Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

3.Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

4.Po dłuższej (minimum tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczniowi przysługują 3 dni na uzupełnienie zaległości, w czasie których nie jest odpytywany.

5. Przez czas określony ustalony z wychowawcą nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

Rozdział 9

Ocenianie zachowania

§156.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2.Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1)ustalenie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2)ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1)informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2)motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3)dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

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

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

7. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową, a jej kryteria są takie same dla każdej z klas i uwzględniają obszary, o których mowa w ust.4.

8. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania w klasach I-III:

- 1) **A** - uczeń reprezentuje postawę wzorową,
- 2) **B** - uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą,
- 3) **C** – uczeń reprezentuje postawę dobrą,
- 4) **D** – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.

9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

10. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

11. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
12. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego przeznaczonym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
13. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
- 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 zachowania.
- 3) Nauczyciele uczący w danej klasie ustalają ocenę zachowania dla uczniów wpisując propozycje ocen na Karcie Ocen Zachowania danej klasy
14. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy.
15. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w teczkę wychowawcy klasy.
16. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
17. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 13 w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np.: zgłoszenia przez nauczycieli dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 22.
19. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
21. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

23. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. W skład komisji wychowawczej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

27. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 6) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 7) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

Rozdział 10

Kryteria ocen zachowania

§157. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania w klasach I-III:

- 1) A – Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa „brzydkich słów”. Zawsze przestrzega zasad

bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

2)B – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

3)C – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

4)D – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

§158. Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII są następujące:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) w klasowym zeszycie uwag w ogóle nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu
 - b) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - c) rozwija swoje zainteresowania i potrafi dzielić się nimi na forum klasy, szkoły, środowiska ;
 - d) nigdy nie używa telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły
 - e) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych, uczestniczy w działaniach charytatywnych i wolontaryjnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest systematyczny w nauce;

- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli;
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie, w półroczu nie ma więcej niż 3 spóźnienia
- d) ma nie więcej niż 3 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie i są to uwagi nie powtarzające się;
- e) w razie potrzeby wykazuje chęć pomocy słabszym i młodszym kolegom;
- f) poproszony wykazuje chęć pomocy w nauce oraz przekazuje osobom nieobecnym w szkole informacje o lekcjach.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości;
- b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w półroczu ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 5 spóźnień;
- d) nosi strój stosowny do okoliczności;
- e) nie używa telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły (na lekcji, na przerwie, podczas zajęć pozalekcyjnych, podczas uroczystości szkolnych) z wyłączeniem sytuacji, w których dyrektor, nauczyciel, inny pracownik szkoły wyraził na to zgodę i odbywa się to w jego obecności (wycieczki, konkursy, zły stan zdrowia, zdarzenie losowe);
- f) zachowuje się kulturalnie, w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o zachowaniu niezgodnym z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek;
- g) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów;
- h) nie ulega nałogom;
- i) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- j) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- k) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- l) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- m) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- b) uczestniczył w kłótniach i konfliktach;

- c) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
- d) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin i spóźnił się nie więcej niż 12 razy;
- e) nie nosi stroju stosownego do okoliczności;
- f) sporadycznie używał telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły (na lekcji, na przerwie, podczas zajęć pozalekcyjnych, podczas uroczystości szkolnych) z wyłączeniem sytuacji, w których dyrektor, nauczyciel, inny pracownik szkoły wyraził na to zgodę i odbywa się to w jego obecności (wycieczki, konkursy, zły stan zdrowia, zdarzenie losowe);
- g) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 10 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się ale o niewielkiej szkodliwości;
- h) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- i) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- j) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- k) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- l) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- m) na uwagi nauczyciela reaguje chęcią poprawy swojego zachowania.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego, a w szczególności:

- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych i siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;
- b) ulega nałogom;
- c) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów;
- d) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 15 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania;
- e) łamie kategoryczny zakaz używania urządzeń multimedialnych (telefony, dyktafony, MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery, tablety itp.) na terenie szkoły (na lekcji, na przerwie, podczas zajęć pozalekcyjnych, podczas uroczystości szkolnych) z wyłączeniem sytuacji, w których dyrektor, nauczyciel, inny pracownik szkoły wyraził na to zgodę i

odbywa się to w jego obecności (wycieczki, konkursy, zły stan zdrowia, zdarzenie losowe).

- f) w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia;
- g) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- h) jego ubiór lub fryzura nie spełnia zapisów z regulaminu stroju ucznia;
- i) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- j) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- k) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) wszedł w konflikt z prawem, toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe;
- b) kradnie, używa siły, uczestniczy w bójkach;
- c) wymusza np. pieniądze, śniadanie;
- d) uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne lub osób trzecich;
- e) fałszuje dokumenty;
- f) nie realizuje obowiązku szkolnego;
- g) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin;
- h) działa w nieformalnych grupach

§160.1. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

Rozdział 11

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§161.1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z przyjętym podziałem roku szkolnego:

- 1)I półrocze – klasyfikacja śródroczna- od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do dnia rozpoczęcia zimowej przerwy feryjnej, nie później jednak niż do 31 stycznia;
- 2)II półrocze – klasyfikacja roczna - od dnia zakończenia zimowej przerwy feryjnej, lub od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

2.Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w niniejszym statucie.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i jednej rocznej oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Klasyfikacja roczna klas IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w niniejszym statucie.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę ustala zastępujący go nauczyciel.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalone za drugie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
13. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną z zastrzeżeniem zapisów niniejszego statutu o trybie odwoławczym dla rocznej oceny klasyfikacyjnej.
14. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
15. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

16. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie w stopniu umiarkowanym lub znacznym a także ze względu na niepełnosprawności sprzężone są ocenami opisowymi.

17. O przewidywanych ocenach śródrocznych nauczyciele informują uczniów w terminach określonych kalendarzem szkolnym, nie później niż na 7 dni przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym; powiadomienia dokonują podczas lekcji danego przedmiotu na forum klasy oraz wpisem proponowanej oceny do dziennika elektronicznego.

18. Śródroczna klasyfikacja uczniów nie wymaga pisemnego powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach.

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

20. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia oraz wychowawcę klasy o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.

21. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

22. W przypadku uczniów zagrożonych roczną oceną niedostateczną lub naganną oceną zachowania wychowawca dokonuje powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem RP przez zapis w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.

23. Nie później niż na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

24. Powiadomienia dokonują podczas lekcji danego przedmiotu na forum klasy i potwierdzają to wpisem w kartę ocen, którą wychowawca przekazuje do podpisu rodzicom (prawnym opiekunom).

25. Podpisana przez rodziców karta przewidywanych ocen winna powrócić do wychowawcy w ciągu 7 dni. W przypadku braku zwrotu karty ocen w ustalonym terminie, wychowawca kontaktuje się z rodzicami i przekazuje informację.

26.Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę i ostemplowany pieczęcią szkolną dołącza się do arkusza ocen, co jest równoważne z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

27.O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

Rozdział 12

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§162.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2.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.

3.Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy określone w przedmiotowych systemach oceniania

4.Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1)frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2)usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3)przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4)uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5)skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym -konsultacji indywidualnych.

2.Rodzice ucznia ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

3.Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

4.W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5.W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6.Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu

dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

7.Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

8.Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9.Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 13

Egzamin klasyfikacyjny

§163.1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym okresie.

2.Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3.Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4.Na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5.Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

6.Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

7.Wniosek w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego składa rodzic lub opiekun prawny w terminie umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego - na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

8.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych

9.Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza komisja w składzie:
- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 i 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany jest egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
- Rozdział 14**

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§164.1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3.Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych/techniki oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

5.W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

1)dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3)dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9.Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

Rozdział 15

Egzamin poprawkowy

§165.1. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Począwszy od klasy IV każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

4.Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

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

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

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1)Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3)nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. 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 rozdziale.6 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne i zadania egzaminacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

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

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną przez komisję.

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

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem działu XIV- promowanie i ukończenie szkoły

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. 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 rozdziału 15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 16

Egzamin ósmoklasisty

§166.1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka

- polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej w Łodzi.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13.Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14.Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1)nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;

2)przerwał daną część egzaminu

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15.Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16.W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektora Komisji Okręgowej w Łodzi, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17.W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18.Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19.Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 17

Wyniki egzaminu

§167.1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej w Łodzi. Wynik egzaminu ustala Dyrektor Komisji Okręgowej w Łodzi na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2.Wynik egzaminu ustalony przez Dyrektora Komisji Okręgowej w Łodzi 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 Dyrektor Komisji Okręgowej w Łodzi przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w rozdziale 17 ust. 14 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

DZIAŁ XIII

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§168.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 8.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować 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 roczną 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 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 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 ust. 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 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.

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§169.1. 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 Łódzkiego Kuratora Oświaty.

4.Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5.Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

- 6.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, OKE w Łodzi lub Łódzkiego 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 XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne

§170.1. 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: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2.Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3.Szkola 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 , opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5.Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

6.Szkola na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7.Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. 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.

9.W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich, tylko po wcześniejszym powiadomieniu opiekunów (dzień wcześniej). Nie ma możliwości zwolnienia uczniów do domu bez uprzedzenia.

10. 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.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz Prezydenta Miasta.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i łódzki kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§171.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1)przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2)wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły;
- 3)wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;

2.W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3.Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

4.W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5.W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

§172.1.W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1)powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2)odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3)wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4)zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5)dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

2.W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

3.Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

§173.W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1)nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2)powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;

3)po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§174.W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1)nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2)o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;

3)w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4)jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki

sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§175. W Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w niniejszym rozdziale. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§176.1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2.Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1)systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2)systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3)uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4)sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5)reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6)zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7)niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2.W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się u dyrektora szkoły).

3.Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

4.Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

5.Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6.Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§177.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2.Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3.Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4.Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5.Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

6.Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

7.Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

8.Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;

9.Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

10.Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

11.Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

12.Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

13. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

14. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

15. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

16. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

17. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia

18. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

19. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły).

20. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

21. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do „zeszytu wyjść” i wypełnia kartę wyjścia z grupą.

22. Szczegółowe zasady wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych.

21. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ XV

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

§178. Najważniejsze symbole szkolne to :godło szkoły, hymn szkoły,sztandar szkoły.

1.Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..

2.Szkoła posiada własny hymn. Znajomość słów to obowiązek każdego ucznia. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się tak, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

3.Sztandar szkoły składa się z kwadratowego płata tkaniny o wymiarach 100cm#100cm obszytego złotą frędzlą. Na awersie, w samym środku znajduje się godło państwowe. Wokół niego widnieje wyhaftowany złotą nicią napis: BÓG HONOR OJCZYŻNA. Rewers sztandaru utrzymany jest w kolorach bordowym i kremowym. W centrum znajduje się wizerunek ratusza miejskiego. Wokół niego wyhaftowano nazwę i imię szkoły. W lewym dolnym rogu umieszczono herb Piotrkowa Trybunalskiego z czasów Trybunałów Koronnych, zaś po przeciwnej stronie – w prawym dolnym rogu – widnieje obecny herb miasta. Pomiędzy nimi zamieszczony jest rok założenia szkoły.

a)sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

b)poczet jest wybierany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu jest wybierany skład rezerwowy, który uczestniczy w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

c)uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest typowany z uczniów klasy najstarszej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

4.Skład osobowy pocztu sztandarowego:

a)Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b)Asysta - dwie uczennice;

5.Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych-uczeń-ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie, uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

6.Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

7.Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

8.W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar jest ozdobiony czarnym kirem;

9.Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

10.Sztandar oddaje honory:

- 1)na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- 2)w czasie wykonywania „Roty”,
- 3)w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 4)podnoszenia flagi na maszt,
- 5)podczas opuszczania trumny do grobu,
- 6)podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- 7)podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- 8)w trakcie uroczystości kościelnych.

11.Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

- 1)Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły;
- 2)Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego wygłasza tekst: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 13, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
- 3)Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 13”;
- 4)Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
- 5)Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, potem następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Rozdział 2

Uroczystości szkolne

§179.1.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),Wigilia Świąt Bożego Narodzenia.

2.Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły to:

- 1)rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2)ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
- 3)zakończenie roku szkolnego;
- 4)uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

Rozdział 3

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§180. 1.Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez prowadzącego uroczystość przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

„ Ślubuję być dobrym Polakiem,

dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,

jak dla niej pracować, kiedy urosnę.

Będę się starać być dobrym kolegą,

swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Ślubujemy!

2.Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim”

DZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§181.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§182.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1)dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

2) Łódzkiego Kuratora Oświaty;

3) Rady Rodziców;

4) Prezydenta Miasta;

5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§183.Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DZIAŁ XVII

Przepisy przejściowe

§184.Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1)w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz;
- 2)szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Piotrków Trybunalski, dnia 21 listopada 2017 r. (późn. zm. w dniu 19 listopada 2019 r. oraz w dniu 15 marca 2022 r).