

STATUT
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15
im. Królowej Jadwigi
w Opolu

Dział I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 3) Dyrektorze/Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 4) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Opole, ul. Rynek-Ratusz;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Opolskiego Kuratora Oświaty urzędującego w Kuratorium Oświaty w Opolu, ul. Piastowska 14;
- 8) poradni psychologiczno - pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2 Podstawowe informacje o szkole

§ 2. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 im Królowej Jadwigi w Opolu zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną:

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

2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Opolu przy ul. Małopolskiej 20.

W okresie przejściowym zmiany ustroju szkolnego Szkoła organizuje także nauczanie uczniów klas 7 i 8 w pomieszczeniach wyodrębnionych w budynku PSP 29 w Opolu, ul. Szarych Szeregów 1.

3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu. Na pieczęciach i stemplach oraz tablicy urzędowej używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 im Królowej Jadwigi w Opolu”.

Dopuszcza się używanie skrótu nazwy szkoły – PSP nr 15 w Opolu lub PSP nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Opole, ul. Rynek – Ratusz.

5. Organem nadzorującym szkołę jest Opolski Kurator Oświaty.

6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

10. Obwód szkoły obejmuje ulice wskazane przez Urząd Miasta Opole w odrębnej uchwale.

11. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

12. Oprócz oddziałów ogólnodostępnych szkoła może prowadzić oddziały integracyjne i dwujęzyczne.

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

Rozdział 3. Misja szkoły i model absolwenta

§ 3. 1. Szkoła posiada Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:

Działamy po to, aby:

1) Nasi uczniowie:

- a) umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji,
- b) potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
- c) umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
- d) mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
- e) potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko, szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
- f) przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
- g) kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
- h) wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
- i) posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej,
- j) wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
- k) świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
- l) efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,

- m) posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.

2) Nasi rodzice:

- a) czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
- b) mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
- c) otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły,
- d) byli zadowoleni z efektów pracy szkoły.

3) Nasi nauczyciele:

- a) realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
- b) promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
- c) ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
- d) podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego.

4) Nasza szkoła:

- a) była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
- b) zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
- c) była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców,
- d) rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
- e) propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
- f) kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

3. Model absolwenta:

Uczeń naszej szkoły:

- 1) Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość.
- 2) Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi.
- 3) Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku.
- 4) Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.
- 5) Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
- 6) Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.
- 7) Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi.
- 8) Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.
- 9) Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

Rozdział 4. Ceremonia Szkolny

§ 4. 1. Szkoła może mieć własne godło.

2. Szkoła ma własny sztandar, ceremoniał, hymn oraz logo.

3. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego oraz celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.

§ 5. 1. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.

2. Skład osobowy Pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
- 2) asysta – dwie uczennice.

3. Zasady rekrutacji Pocztu Sztandarowego:

- 1) Poczet Sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych wyróżniający się sumiennością w nauce, nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem;
- 2) kandydatury do Pocztu Sztandarowego przedstawiane są przez wychowawców klas siódmych na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 3) Skład pocztu zatwierdza Rada Pedagogiczna, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie sześciu osób – jako dwa nominalne i równoważne Pocztu Sztandarowe.

4. O wyborze uczniów do Pocztu Sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.

5. Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa jeden rok, poczynsz od przekazania sztandaru w dniu zakończenia roku szkolnego. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkoły.

6. Insignia Pocztu Sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) białe rękawiczki.

7. Ubiór Pocztu Sztandarowego:

- 1) uczeń – garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, stosowne obuwie;
- 2) uczennica – biała bluzka, ciemna spódnica, stosowne obuwie;
- 3) gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny taktowny strój.

8. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) obchody święta patrona szkoły;
- 4) uroczystości rocznicowe – Konstytucja 3 Maja;
- 5) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

9. Formy obowiązujące w czasie uroczystości wymienionych w ust.8:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy
1.	Proszę o powstanie.	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia
2.	„Bacność”! Sztandar Szkoły wprowadzić!	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie się na ustalonym miejscu
3.	Do hymnu!	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa „zasadnicza”
4.	Po hymnie!	uczestnicy w postawie „spocznij”	postawa „spocznij”
5.	Można usiąść.	uczestnicy zajmują miejsca	postawa „spocznij”

2) Odprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy
1.	Proszę o powstanie.	uczestnicy powstają przed odprowadzeniem sztandaru	postawa „spocznij”
2.	Do hymnu szkoły!	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa „zasadnicza”
3.	Po hymnie!	uczestnicy w postawie „spocznij”	postawa „spocznij”
4.	„Bacność”! Sztandar szkoły odprowadzić!	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa „zasadnicza”, odprowadzenie sztandaru
5.	Spocznij!	uczestnicy w postawie „spocznij”	
6.	Można usiąść.	uczestnicy zajmują miejsca	

10. Ceremoniał przekazania sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”

	przekazania sztandaru – występ!	nowy skład pocztu występuje i ustawia się przed sztandarem, twarzą do niego		postawa „prezentuj”
3.	Baczność! Sztandar przekazać!	uczestnicy w postawie zasadniczej	nowy poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu i przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru dotychczasowa asysta przekazuje insygnia chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę, a potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: <i>Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem.</i> nowy poczet postawa „zasadnicza” ustępujący poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczeń- nica wykonuje krok do przodu i przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru ustępujący poczet ustawia się obok nowego: asysta po lewej i prawej stronie, chorąży po prawej stronie nowego chorążego.	salutowanie w miejscu postawa „spocznij” postawa „spocznij” postawa „zasadnicza” salutowanie w miejscu postawa „spocznij”

			na cichą komendę nowego chorążego wszyscy odwracają się twarzami do uczestników uroczystości	postawa „spocznij”
4.	Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij!	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	Baczność! Sztandar odprowadzić!	uczestnicy w postawie zasadniczej	wyprowadzenie sztandaru	postawa „na ramię” w marszu”

11. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	Przedstawiciele klas do ślubowania wystąp	przedstawiciele klas ustawiają się twarzami w stronę sztandaru, bokiem do pocztu	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
3.	Do ślubowania!	uczestnicy w postawie zasadniczej ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania, palce na wysokości oczu	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po ślubowaniu!	uczestnicy w postawie „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	postawa „zasadnicza”	postawa „spocznij”
5.	Spocznij!	uczestnicy siadają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

12. Chwyty sztandaru.

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty trzewikiem drzewca przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa (na wysokości klatki piersiowej), lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała (przytrzymuje drzewce na wysokości pasa)
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży przesuwają prawą rękę po drzewcu na wysokość barku, energicznie kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą ręką chwytają drzewce tuż pod prawą, opuszczają prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
„salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu o 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu przechodzi do postawy „prezentuj”, a następnie do postawy „spocznij”.
„salutowanie w marszu”	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

- 1) Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 6. 1. Roty szkolnych ślubowań.

- 1) Rota ślubowania pierwszoklasistów : „*Ślubuję być dobrym uczniem, dbać o honor mojej szkoły i klasy. Będę uczył się dobrze, słuchał nauczycieli, służył pomocą słabszym. Swoim postępowaniem będę sprawiał radość wychowawcom i rodzicom, by wyrosnąć na dobrego i wzorowego Polaka*”.
- 2) Rota ślubowania absolwentów: „*My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu, ślubujemy pielęgnować tradycje naszej szkoły oraz godnie ją reprezentować w każdym środowisku i w każdej sytuacji*”.

§ 7. Tekst hymnu szkolnego znajduje się w gablocie szkolnej. Wersja muzyczna hymnu przechowywana jest w zasobach elektronicznych szkoły.

§ 8. Logo szkoły jest znakiem promocyjnym. Jego wygląd i zasady używania zostały określone w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia i zasad używania loga szkoły.

§ 9. 1. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi:

- 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) święta państwowe,

- b) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- c) Święto Patrona Szkoły,
- d) Dzień Edukacji Narodowej.

§ 10. 1. Tradycyjne uroczystości i zwyczaje:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie klas pierwszych;
- 3) Święto Patrona Szkoły;
- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Dzień Ziemi.
- 6) Dzień Europejski;
- 7) Wiosenny Festyn Rodzinny;
- 8) Pożegnanie absolwentów;
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

2. Szczegółowy harmonogram szkolnych uroczystości i imprez znajduje się w Kalendarzu Roku Szkolnego PSP nr 15 w Opolu, który stanowi integralną część Planu Pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 11. 1. Ponadto do tradycji szkoły należą:

- 1) wrzesień bez ocen niedostatecznych w klasach 4;
- 2) przyjęcie pierwszoklasistów w poczet czytelników;
- 3) wybory do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) nadawanie tytułów „Perły Królowej Jadwigi”;
- 5) przekazywanie rodzicom absolwentów listów gratulacyjnych;
- 6) Dni Otwarte Szkoły;
- 7) mikołajki;
- 8) jasełka;
- 9) klasowe spotkania świąteczne,
- 10) zabawy karnawałowe i andrzejkowe;
- 11) organizowanie akcji charytatywnych.

Dział II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1 Główne cele i zadania szkoły

§ 12. 1. Podstawowym celem i zadaniem szkoły jest realizacja celów i zadań określonych w ustawie Prawo Oświatowe, w ustawie Karta Nauczyciela oraz przepisach wydanych na ich podstawie przy respektowaniu zasad nauk pedagogicznych, a także zobowiązań wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.

2. Głównymi celami szkoły:

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

3. Do głównych zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) wychowanie ku wartościom, kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania oraz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 9) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 10) przygotowanie uczniów poprzez doradztwo zawodowe do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

- 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 12) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 13) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 14) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 18) 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;
- 19) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 21) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów obywateli polskich powracających z zagranicy, uczniów obcokrajowców, w tym uchodźców wojennych z Ukrainy w formach i na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.

§ 13. 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.

§ 14 Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

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

§ 16. 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 i profilaktycznym dostosowanym do wieku i potrzeb uczniów.

2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 17. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania regulują obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz obowiązujące w szkole *Procedury dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania w PSP nr 15 w Opolu*.

3. Dopuszczone przez dyrektora szkoły programy nauczania tworzą *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

§ 18. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych regulują obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz obowiązujące w szkole *Procedury dopuszczania do użytku w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w PSP nr 15 w Opolu*.

§ 19. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej regulują obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz obowiązujący *Regulamin korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej w PSP nr 15 w Opolu*.

§ 20. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opracowuje zespół zadaniowy nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły, który współpracuje z przedstawicielami rodziców i uczniów.

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

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

1) Na pierwszym w nowym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej:

- a) zespół zadaniowy opracowujący Program przedstawia efekty pracy,
- b) Rada Pedagogiczna wyraża opinię.

2) Na pierwszym w nowym roku posiedzeniu Rady Rodziców, Rada Rodziców zapoznaje się z efektami pracy zespołu opracowującego Program oraz opinią Rady Pedagogicznej.

3) Jeżeli obie strony nie wnoszą zastrzeżeń, rada Rodziców uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, na podstawie treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły z uwzględnieniem specyfiki klasy i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

§ 21. 1. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczno –psychologiczną nad każdym uczniem, który takiej opieki potrzebuje, a w szczególności:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z rodzicami nowo przyjętych uczniów;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację zajęć integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 22. 1. W szkole powołuje się Zespół do spraw bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych.

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.

§ 23. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez szkołę zajęć 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.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,

- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli PSP nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*,
- 3) podczas imprez klasowych lub międzyoddziałowych – wychowawcy, wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wyjść organizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa *Wewnętrzny regulamin dotyczący organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki*

§ 24. 1. Zasady organizacji bezpiecznego pobytu uczniów w szkole określa osobny dokument *Zasady bezpieczeństwa uczniów obowiązujące w PSP nr 15 w Opolu*.

2. Dokument wymieniony w § 24. ust. 1 zawiera także:

- 1) zbiór *Procedur postępowania w przypadkach niepożądanych zachowań uczniów*,
- 2) *Procedury postępowania w razie wypadku*,
- 3) *Procedury interwencji kryzysowej*.
- 4) Zasady odbioru dzieci ze szkoły - *Procedura odbioru dzieci ze szkoły w PSP nr 15 w Opolu*

§ 25. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa *Regulamin dyżurów nauczycieli Publicznej szkoły Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*.

§ 26. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju. Szczegółowe działania w tym zakresie zawiera *Instrukcja Bezpieczny Internet*

§ 27. 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę w szczególności ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. W szkole znajduje się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom szkoły i pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:

- 1) kamery wizyjne na zewnątrz budynku szkoły;
- 2) kamery wizyjne wewnątrz budynku szkoły: obejmujące wszystkie wejścia do szkoły (główne, od strony dziedzińca, od strony świetlicy) hol przy sekretariacie, łącznik, korytarz przy szatniach sportowych, korytarz przy szatniach uczniowskich.

3. Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w sekretariacie szkoły. Zasady odtwarzania, udostępniania nagranych materiałów określone zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji.

§ 28. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są ze wszystkimi regulaminami ich obowiązującymi.

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

Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 30. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

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

2. Jeżeli rodzic wyrazi zgodę na udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obowiązkiem ucznia jest uczęszczanie na wskazane zajęcia.

3. Rodzic ma prawo zrezygnować z form świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Składa wówczas pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły.

§ 32. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 33. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

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

§ 34. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.

2. W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta).

3. Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.

4. Do zadań zespołu należy:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły zalecanych norm, sposobów i okresu udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
- 3) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć dotyczącej:

- a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (po zakończeniu jej udzielenia);
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym (przed opracowaniem arkusza organizacji na dany rok szkolny).

5. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej :

- 1) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień;
- 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
- 4) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i zaprasza specjalistów jeżeli istnieje taka potrzeba na spotkanie zespołu uczącego;
- 5) Wychowawca klasy zakłada Kartę pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Kartę zakłada się raz na cały okres nauki w szkole podstawowej;
- 6) W przypadku zmian w zakresie pomocy wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem aneksuje Kartę wg obowiązującego wzoru ;
- 7) Zespół uczący corocznie dokonuje ewaluacji i opisu efektów pracy ucznia;
- 8) Proponowane formy pomocy pp w arkuszu ewaluacji powinny być zgodne z proponowanymi formami w arkuszu klasyfikacji oraz z wykazem na szkolnej platformie Wsparcie Ucznia;
- 9) W przypadku zmian w udzielaniu pomocy pp w trakcie roku szkolnego wychowawca sporządza wraz z zespołem aneks do karty pomocy pp (dotyczy to również klasy 4 ze względu na przejście na nowy etap edukacyjny);
- 10) IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Koordynatorem jest nauczyciel wspomagający w klasie integracyjnej, zaś w klasie ogólnodostępnej wychowawca klasy przy wsparciu specjalisty prowadzącego zajęcia z danym dzieckiem (nauczyciel rewalidacji).

§ 35. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 3) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 4) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 5) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 6) uwzględnieniu sytuacji życiowej uczniów obcokrajowców, w tym uczniów uchodźców wojennych z Ukrainy.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, do których zalicza się:

1) zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie stwierdzonych uzdolnień uczniów.
podstawa udzielania	na uzasadniony 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 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) 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 uzasadniony wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, rodzica, opinii poradni pp
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	niwelowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń, dysfunkcji stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	na uzasadniony wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej
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 z decyzją dyrektora lub wskazaniami w orzeczeniu, opinii

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	na uzasadniony wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, 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 lub wskazaniami w orzeczeniu, opinii

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

6) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,

7) zajęcia logopedyczne,

8) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,

9) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów,

10) rewalidacji.

3. W szkole działa *Zespół ds. wspierania uzdolnień uczniów*, który wspomaga rozwój uczniów ze szczególnymi uzdolnieniami oraz *System wspierania ucznia zdolnego*.

4. W szkole organizuje się koła zainteresowań rozwijające pasje i uzdolnienia uczniów, w tym w formie projektów zewnętrznych. Udział w nich wymaga pisemnej deklaracji rodzica/prawnego opiekuna.

5. Organizowane w szkole konkursy, zawody, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów i ich prezentacji.

6. Uzdolnionym uczniom odnoszącym sukcesy przyznawane są statuetki i tytuły określone w *Systemie wspierania ucznia zdolnego*.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego,
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego oraz w ramach indywidualnych konsultacji,
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców,

- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 5) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 6) 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;
- 7) Szkolny System wspierania ucznia uzdolnionego.

Rozdział 4. Organizacja nauczania dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 36. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziałach ogólnodostępnych;
- 2) w oddziałach integracyjnych.

2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szkole podstawowej może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole 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, stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

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

§ 38. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 39. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 40. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie

o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

2. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

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

4. Szczegółowe zadania Zespołu oraz zasady opracowania indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego określa dokument *Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w PSP nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*.

Rozdział 5 Organizacja nauczania indywidualnego

§ 41. 1 Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

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

4. Szczegółowe zasady określają *Procedury dotyczące organizacji nauczania indywidualnego w PSP nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*.

Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 42. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki, realizację indywidualnego programu nauki oraz nauczanie domowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Uczeń ubiegający się o ITN/IPN powinien wykazać się:

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

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

Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka rozpoczynającego naukę w klasie pierwszej

§ 43. 1. Szkoła prowadzi działania w zakresie wspierania dziecka rozpoczynającego naukę w klasie pierwszej.

2. Cele, zadania, formy pracy i zasady współpracy z przedszkolami oraz z rodzicami w zakresie wspierania dziecka rozpoczynającego naukę w klasie 1 szczegółowo określa szkolny program *Wsparcie na starcie*.

Rozdział 8 Pomoc materialna dla uczniów

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

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

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

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

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

7. Pomoc materialna w szkole organizowana jest w formie:

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

§ 45. Szkoła organizuje akcje charytatywne na rzecz materialnego wsparcia uczniów i ich rodzin.

Dział III Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 46. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 48. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 5) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 6) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pracowników posiadających status pracownika samorządowego.

3. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły, organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i w Księdze Zarządzeń.

4. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły i dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły oraz kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci mieszkających w obwodzie Szkoły.

§ 49. 1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich bezpiecznego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 2) realizacja uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 3) organizacja i nadzór nad właściwym przebiegiem egzaminu ósmoklasisty;
- 4) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 5) współpraca z uczelniami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 7) organizacja procesu awansu zawodowego nauczycieli oraz procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) współpraca z organem prowadzącym i organem nadzorującym Szkołę;
- 9) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 50. 1. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez uczniów wyników nauczania i wychowania;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektu;
- 4) celowe i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na statutową działalność Szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 51. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszystkich nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania do organu prowadzącego Szkołę z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
- 2) przygotowywania projektu Statutu Szkoły lub jego zmian;
- 3) pracy nad opracowaniem Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 4) uchwalania i nowelizacji regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;

- 5) delegowanie swoich przedstawicieli, jako reprezentantów do prac w innych organach Szkoły i do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 6) w przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły uchwał Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące, zadania i obowiązki rady pedagogicznej określa dokument *Regulamin Rady Pedagogicznej PSP nr 15 w Opolu*.

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

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

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt*.

8. Szczegółowe zasady sporządzania protokołu z zebrania rady pedagogicznej zawarte są w dokumencie *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 52. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który działa w ramach *Regulaminu Rady Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*.

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

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

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

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

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

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym 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.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innych organizacji, 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,
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły stroju szkolnego,
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

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

10. Rada Rodziców spośród swego grona wybiera przedstawiciela lub przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły w liczbie zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa.

11. 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.

12. Tryb wyboru członków rady zawarty jest w dokumencie *Regulamin działalności Rady Rodziców PSP nr 15 w Opolu*.

13. 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.

14. Fundusze Rady Rodziców gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 53. Samorząd Uczniowski

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

2. uchylony

3. uchylony

4. uchylony

5. uchylony

6. uchylony

7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego w PSP nr 15 w Opolu*.

8. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

10. uchylony

11. uchylony

12. Samorządu może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć,
- 8) prawo do opiniowania zapisów Statutu Szkoły w zakresie kar, nagród oraz oceniania uczniów,
- 9) prawo składania propozycji zmian do Statutu Szkoły.

§ 54. Zasady współpracy organów szkoły

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. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 55 niniejszego statutu.

§ 55. Rozstrzyganie sporów

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

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

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym 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 medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w ciągu 7 dni od decyzji.

5. Spory wynikłe pomiędzy nauczycielami a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

6. Spory wynikłe pomiędzy nauczycielami a innymi pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Szkole.

7. Spory wynikłe pomiędzy uczniami rozstrzygają wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a w razie ich nierozstrzygnięcia – pedagog i psycholog szkolny.

Rozdział 2 Organizacja nauczania

§ 56. 1. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, w tym zajęcia wyrównawcze uzupełniające różnice programowe dla uczniów przybywających z innych systemów edukacyjnych
- 4) dodatkowa nauka języka polskiego dla uczniów obcokrajowców, w tym uczniów uchodźców z Ukrainy;
- 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia z języka mniejszości narodowej;
- 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych;
- 4) w strukturach międzyklasowych;
- 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;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej;
- 9) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w stanie zagrożenia epidemicznego:
- a) W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty dyrektor szkoły podejmuje działania związane z organizacją pracy szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. „nauczanie zdalne”) lub w formach mieszanych, tj. częściowo stacjonarnych, a częściowo na odległość.
 - b) Dyrektor przekazuje nauczycielom i rodzicom informacje o sposobie organizacji pracy szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami szkolnymi zależnie od ustalonego modelu. Nauczyciele przekazują informacje uczniom.
 - c) Ustala się następujące przydziały zadań koordynatorów szkolnego kształcenia na odległość:
 - aa) dyrektor koordynuje całość zadań kształcenia na odległość;
 - bb) wicedyrektor I koordynuje pracę klas I – III i wyznacza zadania oraz koordynuje pracę i wyznacza zadania nauczycielom wspomagającym, specjalistom,
 - cc) wicedyrektor II koordynuje pracę klas IV – VIII, biblioteki i wyznacza zadania;
 - dd) kierownik świetlicy koordynuje pracę świetlicy;
 - ee) wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów i przekazują informacje wicedyrektorom oraz rodzicom.
 - d) Zadania nauczycieli:
 - aa) pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i przechodzą na nauczanie zdalne z uczniami przy wykorzystaniu aplikacji wskazanej przez dyrektora zgodnie podanym harmonogramem zajęć,
 - bb) pozostają w kontakcie on-line z uczniami i rodzicami poprzez moduł: Wiadomości w e-dzienniku, e-mail służbowy oraz aplikację wskazaną przez dyrektora, wyznaczają godziny e-konsultacji dla uczniów i ich rodziców,
 - cc) pozostają w kontakcie on-line z dyrekcją i innymi nauczycielami przez Strefę Nauczyciela PSP15 oraz w aplikacji wskazanej przez dyrektora (ogłoszenia, wymiana plików, chat, spotkania on-line, e-mail służbowy) a także z sekretariatem szkoły (e-mail służbowy),
 - dd) przygotowują w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych i dokumentują jego realizację poprzez zapisy w e-dzienniku (temat- realizowane treści z podstawy programowej + kod: NZ przed tematem),
 - ee) odznacza obecność ucznia w e-dzienniku. Ma prawo zmienić wpis na nieobecny, jeśli w trakcie zajęć on-line nie udaje się nawiązać jakiegokolwiek kontaktu z dzieckiem (kontakt wizualny, werbalny, wpis na czacie podczas lekcji),
 - ff) w celu realizacji zadań mają możliwość korzystania, w celu organizacji procesu edukacji na odległość, ze sprzętu komputerowego szkolnego (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, do wyczerpania zapasów).
 - e) Zadania wychowawców klas:
 - aa) ustalają dostęp uczniów do infrastruktury informatycznej (internet, sprzęt) i przekazują informację dyrektorowi szkoły,
 - bb) potwierdzają dostępność ucznia w aplikacji wskazanej przez dyrektora szkoły,
 - cc) niezwłocznie po przejściu na model zdalny szkolą uczniów swojej klasy z przepisów BHP i odpowiedniego zachowania się w czasie lekcji zdalnej.

f) Zadania nauczycieli wspomagających:

- aa) współpracują z wychowawcą klasy, koordynują działania nauczycieli w zakresie nauki zdalnej uczniów niepełnosprawnych w swojej klasie w zakresie IPET, wspierają uczniów i rodziców, przygotowują bazę dodatkowych karty pracy do wykorzystania przez rodziców w zakresie wspomagania zaburzonych funkcji,
- bb) uczestniczą w lekcjach online, wspierają na nich ucznia ze SPE, przesyłają mu notatki/ pomoce do zajęć. Swoją pracę dokumentują w e-dzienniku, potwierdzając swoją obecność na lekcjach zgodnie z planem pracy.

g) Zadania psychologa/ pedagoga/ logopedy/ terapeuty:

- aa) współdziałają z nauczycielami i rodzicami w realizacji zadań kształcenia na odległość, w szczególności niosą pomoc w pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych, w pracy z dziećmi z rodzin niezaradnych wychowawczo, z dziećmi z problemami w nauce i zachowaniu, z dziećmi, które nie łączą się on-line na lekcjach,
- bb) koordynują pracę z uczniami z orzeczeniami do kształcenia specjalnego, z opiniami, prowadzą doradztwo dla rodziców w formach zdalnych,
- cc) zamieszczają na szkolnej stronie internetowej porady w zakresie higieny psychicznej, uczenia się, pomocy rodzinie, wspierania uczniów itp.

h) Wybrane zajęcia edukacyjne wynikające z IPET są realizowane na zasadach takich jak zajęcia z oddziałami. Nauczyciel prowadzący współpracuje w realizacji zadań z nauczycielem wspomagającym, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

i) Zadania wychowawców świetlicy:

- aa) wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w przerwach w nauce, itp.,
- bb) prowadzą Wirtualną Świetlicę na stronie internetowej szkoły.

j) Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- aa) prowadzą doradztwo dla nauczycieli w zakresie dostępu do e-lektur lub innych źródeł wiedzy,
- bb) umieszczają na stronie internetowej szkoły porady dla uczniów/rodziców w zakresie czytelnictwa, współpracują z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej.

k) Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez dyrektora szkoły.

l) Dyrektor szkoły:

- aa) w zależności od warunków organizacyjnych, uwzględniając możliwości psychofizyczne i higienę pracy uczniów przy komputerze, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, może wyłączyć z czasowej realizacji przez nauczycieli godziny zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, m.in. godziny do dyspozycji dyrektora szkoły, godziny zajęć rewalidacyjnych zajęcia pozalekcyjne kół przedmiotowych, zainteresowań itp., zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne specjalistyczne oraz ustalić inne formy ich realizacji,

bb) w miarę możliwości, w celu organizacji procesu edukacji na odległość, udostępnia uczniom szkolny sprzęt komputerowy.

ł) Zadania rodziców:

- aa) w celu umożliwienia nauczania zdalnego przekazują aktualne dane kontaktowe swoje i dzieci (e-mail, numer telefonu),
- bb) organizują dziecku w domu miejsce pracy umożliwiające realizację nauczania zdalnego (sprawny mikrofon, głośniki, dostęp do internetu),
- cc) dbają, aby dziecko pracowało wyłącznie na sprzęcie umożliwiającym mu odbieranie, odczytywanie i odsyłanie plików w odpowiednich formatach w zakresie udostępnionego uczniowi dostępu do Office 365, oprócz sytuacji awaryjnych,
- dd) współpracują z nauczycielami zgodnie z ustalonymi zasadami,
- ee) utrzymują systematyczny kontakt z wychowawcą klasy poprzez e-dziennik, moduł: Wiadomości,
- ff) dopilnowują, czy dzieci realizują zadanie zlecone przez nauczycieli, w klasach młodszych organizują pracę dziecka,
- gg) umawiają się na konsultacje w porozumieniu z nauczycielem przez e-dziennik,
- hh) usprawiedliwiają w przeciągu 3 dni nieobecność dziecka na zajęciach zdalnych (choroba, wizyta u lekarza, itp.),
- ii) zgłaszają wychowawcy najpóźniej do 2 dni w e-dzienniku trudności techniczne dziecka w udziale w zajęciach on-line (niepołączenie się na lekcję). Inaczej nieobecność na lekcji traktowana będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

m) Zadania uczniów:

- aa) w miarę możliwości utrzymują samodzielny kontakt z nauczycielem poprzez aplikację wskazaną przez dyrektora,
- bb) ograniczają użytkowanie komputera głównie do realizacji zajęć edukacyjnych (higiena pracy dziecka),
- cc) mają obowiązek być przygotowanym do zajęć zdalnych, tak samo jak do zajęć stacjonarnych,
- dd) wykonują polecenia nauczyciela, odrabiają samodzielnie zadania, w przypadku trudności edukacyjnych kontaktują się z nauczycielem (w klasach młodszych z nauczycielem kontaktuje się rodzic),
- ee) w przerwach pomiędzy zajęciami, szczególnie podczas pracy przy komputerze, wykonują ćwiczenia fizyczne i relaksacyjne (także zgodnie z zaleceniami nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy),
- ff) mają obowiązek kontaktowania się z nauczycielem w trakcie lekcji werbalnie lub pisemnie na czacie, jeśli są wywoływani. Nauczyciel może w trakcie lekcji zamienić obecność ucznia na nieobecność, jeśli uczeń nie nawiązuje kontaktu,
- gg) mają obowiązek zgłaszania rodzicowi tego samego dnia wszelkich trudności technicznych, które uniemożliwiły im udział w lekcji on-line. Brak usprawiedliwienia rodzica przez e-dziennik lub wyjątkowo telefonicznie przez sekretariat szkoły (brak internetu) traktowany będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona (usprawiedliwienie rodzica musi nastąpić najpóźniej do dwóch dni od dnia niepołączenia się).

n) Monitorowanie postępów i weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia odbywać się będzie poprzez:

- aa) obserwację ucznia podczas zajęć on-line, poziom jego zaangażowania w pracę, aktywność w trakcie lekcji, korzystanie podczas lekcji z wiedzy i umiejętności nabytych wcześniej,
- bb) poziom przygotowania ucznia do lekcji on-line (m.in. wiedza i umiejętności z wcześniejszych zajęć, czytanie lektur, przygotowanie z zamieszczonych wcześniej materiałów on –line lub w podręczniku),
- cc) odsyłanie oraz poziom poprawności i samodzielności wykonywania zadań, prac pisemnych, testów wypowiedzi ustne uczniów podczas zajęć on-line (odpowiedzi, prezentacje, wystąpienia, recytacje, głośne czytanie, itp.),
- dd) prace klasowe i sprawdziany uczeń będzie pisał zgodnie z wyznaczonym terminem, bez względu na to, czy jest to edukacja zdalna, czy stacjonarna, dopuszcza się przełożenie pracy klasowej/sprawdzianu o tydzień przez nauczyciela lub na wniosek uczniów, pod warunkiem utrzymania zasady trzech sprawdzianów w tygodniu lub czwartego za zgodą klasy.

o) Informowanie o postępach ucznia:

- aa) e-dziennik: ocena sumująca,
- bb) ocenianie kształtujące: komentarze do przesyłanych prac, zadań uczniowskich przez aplikację Teams,
- cc) e-konsultacje,
- dd) dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo, po uprzednim powiadomieniu rodziców i uczniów, do rozszerzenia lub zawężenia ww. katalogu weryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia, jeśli sytuacja będzie tego wymagać.

p) Zasady oceniania wiedzy i umiejętności w nauczaniu zdalnym:

W ocenianiu bieżącym oraz półrocznym i rocznym zachowuje się zasady opisane w Statucie Szkoły §111 i §112 oraz PZO. Dodatkowo ustala się:

- aa) ocenę w e-dzienniku opisujemy jako nauczanie zdalne, kod NZ w opisie oceny,
- bb) obowiązek wykonywania przez ucznia zadań domowych w terminie wskazanym przez nauczyciela,
- cc) obowiązują wszystkie zasady z kontraktów przedmiotowych (zgłaszanie nieprzygotowania i braków zadania domowego). Uczeń ma prawo wykorzystać np. lub bz., jeśli nie wykorzystał wcześniej w nauczaniu stacjonarnym zgodnie z ustaleniami z kontraktu przedmiotowego,
- dd) uczeń dostaje nowy termin wykonania zadania tylko w przypadku, jeśli rodzic wcześniej przekaże nauczycielowi informację przez e-dziennik o problemach technicznych. Jeśli uczeń nie dotrzymuje kolejnego terminu - otrzymuje ocenę niedostateczną,
- ee) o formie, sposobie poprawy oceny decyduje nauczyciel przedmiotu z uwzględnieniem na ten czas możliwości, specyfiki przedmiotu, panującej sytuacji epidemicznej i obowiązującego prawa,
- ff) jeżeli uczeń był chory obowiązują go zasady oceniania zapisane w Statucie, ma obowiązek nadrobienia zaległości- ma dostęp na bieżąco do materiałów, które wysyłane były przez aplikację,
- gg) klasyfikowanie, promowanie i egzaminy poprawkowe odbywają się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły,
- hh) egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne, sprawdziany podwyższające ocenę będą odbywać się w formie zdalnej tylko z użyciem kamery, jeżeli sytuacja nie pozwoli na formę stacjonarną.

r) Śródroczna i roczna ocena z zachowania wystawiana jest zgodnie z §119 Statutu Szkoły z uwzględnieniem *Szczegółowych kryteriów oceny zachowania*. Dodatkowo ustala się, że jeśli nauczanie zdalne w sumie wyniesie 3 miesiące lub więcej w danym półroczu, uczeń oceniany będzie z uwzględnieniem *Szczegółowych kryteriów oceny zachowania* w obszarach: stosunek do nauki, frekwencja, takt i kultura osobista oraz punkty dodatnie i ujemne.

s) Formy i terminy konsultacji nauczycielskich dla uczniów i rodziców:

- aa) poprzez e-dziennik – moduł Wiadomości, w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu,
- bb) bezpośredni kontakt telefoniczny z pedagogami i psychologiem,
- cc) e-konsultacje indywidualne w aplikacji wskazanej przez dyrektora po uprzednim umówieniu się z nauczycielem, wychowawcą,
- dd) rezygnacja z zebrań z rodzicami w formule stacjonarnej, w razie konieczności dopuszcza się zebrania on-line rodziców klasy przez konto dziecka lub na zaproszenie w aplikacji wybranej przez dyrektora, jeśli sytuacja nie pozwoli na inny kontakt,
- ee) dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego na początku roku szkolnego Rocznego harmonogramu spotkań/konsultacji z rodzicami, jeśli sytuacja epidemiczna będzie tego wymagać.

t) Pracownicy niepedagogiczni pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły, podejmują obowiązki w formie pracy w miejscu zamieszkania (praca zdalna) lub, w przypadku potrzeby podjęcia działań w budynku szkoły. Pracownicy obsługi pracują według ustalonego harmonogramu.

u) Szczegółowe zasady określa dokument *Procedury funkcjonowania PSP nr 15 w stanie zagrożenia epidemicznego* opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

4. Podziału na grupy na zajęciach edukacyjnych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

5. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych na zajęciach: języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, etyki, religii, języka mniejszości narodowej.

6. Przydziału do grupy z obowiązkowego języka obcego nowożytnego dokonuje się na podstawie wyników testów kompetencji przeprowadzonych w klasie III i VI zgodnie z obowiązującymi *Zasadami przydziału do grup obowiązkowego języka obcego nowożytnego w PSP nr 15 w Opolu*.

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

§ 57. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 58.1. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe zasady nauczania religii/etyki regulują odrębne przepisy.

§ 59. 1. W szkole organizuje się zajęcia z edukacji zdrowotnej.

2. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji tych zajęć regulują odrębne przepisy.

§ 60. 1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu.

3. Procedury zwalniania ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego i pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych określa dokument *Regulamin zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki w PSP nr 15 w Opolu*.

§ 61. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 62. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne 10 -minutowe oraz tzw. długą przerwę 15 - minutową.

§ 63. Oddziały integracyjne i specjalne

1. W miarę potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, szkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne i specjalne.

2. Tworzenie klas integracyjnych i specjalnych regulują przepisy prawne.

3. *uchylony*

4. *uchylony*

5. *uchylony*

6. *uchylony*

7. *uchylony*

8. *uchylony*

9. *uchylony*

10. *uchylony*

§ 64. 1. W szkole organizuje się zajęcia z języka mniejszości narodowej- niemieckiego w ramach ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym zgodnie z aktualnymi przepisami wykonawczymi do ustawy.

2. Szczegółowe zasady określa dokument *Zasady organizacji zajęć języka mniejszości narodowej – niemieckiego w PSP nr 15 w Opolu*.

§ 65. Oddziały dwujęzyczne

1. W szkole mogą funkcjonować oddziały dwujęzyczne.

2. Oddziały dwujęzyczne tworzy się w klasie VII.

3. Rekrutacja do oddziałów dwujęzycznych odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, *Zasadami rekrutacji i Harmonogramem rekrutacji* ogłaszanych corocznie przez organ prowadzący Szkołę oraz *Zasadami rekrutacji do oddziału dwujęzycznego klasy 7 PSP nr 15 w Opolu*.

Rozdział 3 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa osobny dokument *Instrukcja postępowania z dokumentacją procesu dydaktyczno-wychowawczego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im Królowej Jadwigi w Opolu*.

3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) teczka wychowawcy klasy;
- 2) zeszyt obserwacji ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną.

4. Teczki wychowawcy klasy zakłada się dla każdej klasy. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

5. Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.

6. Teczka wychowawcy podlega archiwizacji.

7. Nauczyciele dokumentują realizację godzin zajęć pozalekcyjnych w e-dzienniku.

8. Teczka wychowawcy, e-dziennik, e-dziennik zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

9. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

10. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych

oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

11. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im Królowej Jadwigi w Opolu*.

Rozdział 4 Organizacja wychowania i opieki

§ 67. Szkolny system wychowania

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję, pozostałych pracowników Szkoły oraz rodziców.

2. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze holistycznym.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły podlega ewaluacji całościowej co 5 lat.

4. Na wniosek dyrektora, nauczycieli, rodziców, uczniów, w porozumieniu ze wszystkimi stronami, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły może podlegać corocznej modyfikacji z obowiązującymi zasadami uchwalania zmian.

5. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców uchwala Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz aktualnych potrzeb.

6. Wychowawcy klas w porozumieniu z rodzicami ustalają Plan pracy wychowawczej klasy.

§ 68. Wolontariat w szkole

1. W szkole organizowana jest działalność wolontariacka mająca za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*.

§ 69. System doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu:

- 1) koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

- 2) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
- a) w klasach I–III - wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.
- b) w klasach IV–VI - poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.
- c) w klasach VII–VIII - przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

3. Koordynowaniem działalności informacyjno – doradczej szkoły zajmuje się szkolny doradca zawodowy.

4. Działania związane z doradztwem zawodowym skierowane są do uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Przykładowe działania skierowane do uczniów:

- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 3) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
- 4) określanie potencjału edukacyjno-zawodowego;
- 5) prowadzenie kół zainteresowań;
- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 7) stwarzanie okazji do udziału w wydarzeniach takich jak np. targi edukacyjne;
- 8) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 9) informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych;
- 10) umożliwienie udziału w spotkaniach z absolwentami szkoły
- 11) wspieranie uczniów w przygotowaniu Indywidualnych Planów Działania (IPD);
- 12) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów;
- 13) organizowanie spotkań z inspirującymi osobami (pasjonatami, autorami innowacyjnych rozwiązań – młodymi ludźmi, którzy odnieśli sukces zawodowy);
- 14) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;

- 15) stwarzanie uczniom klas VII–VIII możliwości udziału w ramach zajęć edukacyjnych w zajęciach u pracodawców lub w centrach kształcenia praktycznego – zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami;
- 16) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe szkoły, tablice informacyjne organizowanie zajęć w świetlicy związanych z orientacją zawodową,
- 17) organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym, np. konkursy, festiwale czy prezentacje zawodów;
- 18) umożliwianie uczniom udziału w tzw. lekcjach zawodoznawczych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe ;
- 19) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 20) prowadzenie projektów edukacyjnych tematycznie powiązanych z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym.

6. Przykładowe działania skierowane do rodziców:

- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
- 2) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy;
- 3) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
- 4) informowanie o targach edukacyjnych;
- 5) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez biblioteczkę publikacji, stronę www szkoły, tablice informacyjne,);
- 6) włączanie rodziców w szkolne działania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym.

7. Przykładowe działania skierowane do nauczycieli:

- 1) umożliwienie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie lekcji otwartych;
- 3) zwoływanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej;
- 4) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- 6) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
- 7) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego.

8. Orientacja zawodowa i doradztwo zawodowe dla uczniów są realizowane:

- 1) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym prowadzonych przez doradcę zawodowego, które wynikają z ramowych planów nauczania;
- 2) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców – m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli)

- 4) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne, konkursy zawodoznawcze) lub poza nią (np. udział w targach edukacyjnych, festiwalu zawodów, w wizytach zawodoznawczych w zakładach pracy).

9. Realizatorzy działań związanych z doradztwem zawodowym:

W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotów (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej), nauczyciel-wychowawca, nauczyciele w świetlicy szkolnej, nauczyciel-bibliotekarz, specjaliści (m.in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna. Na każdym przedmiocie nauczyciele realizują podstawę programową odnosząc się do doradztwa zawodowego.

1) Zadania dyrektora szkoły:

- a) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
- b) współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ;
- c) wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego w szkole, a instytucjami zewnętrznymi;
- d) zapewnia warunki do realizowania zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- e) organizuje w szkole wspomaganie realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki w tym obszarze.

2) Zadania doradcy zawodowego:

- a) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- c) prowadzi zajęcia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- d) wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- e) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
- f) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
- g) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- h) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym;
- i) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym;
- j) wspólnie z zespołem przygotowuje projekt WSDZ;

- k) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z orientacją zawodową oraz doradztwem zawodowym;
- l) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami działającymi na rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.

3) Zadania wychowawców:

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- c) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego; realizują tematy związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- d) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- e) współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
- f) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

4) Zadania nauczycieli:

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- c) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- d) przygotowują uczniów do udziału w konkursach;
- e) prowadzą zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań umożliwiające uczniom rozwijanie swoich zdolności i umiejętności;
- f) organizują w sali edukacji wczesnoszkolnej kąciki zawodoznawcze;
- g) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

aa) Nauczyciel zajęć komputerowych prowadzi naukę poszukiwania, selekcionowania, porządkowania, gromadzenia i wykorzystywania informacji np. dotyczących oferty edukacyjnej gimnazjów, pomaga uczniom klas szóstych w logowaniu się do elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji szkół ponadpodstawowych, wyjaśnia organizację pracy i przepisy bhp w pracy z komputerem, uczy komunikowania się z pomocą komputera i technologii informacyjnych. Prezentuje sposoby opracowywania tekstów, prezentacji multimedialnych oraz danych liczbowych w arkuszu kalkulacyjnym. Wdraża do pracy zespołowej w ramach projektu, pokazuje sposoby wykorzystania technologii informacyjnych w różnych zawodach.

- bb) Nauczyciele języka polskiego omawiają charakter pracy w różnych zawodach, uczą tworzenia wypowiedzi: pisanie życiorysu, podania, ogłoszenia, listu oficjalnego (dostosowywanie wypowiedzi do sytuacji). Kształtują umiejętność operowania słownictwem z kręgu: szkoła i nauka, środowisko społeczne. Wdrażają do samokształcenia i docierania do informacji za pomocą słowników, encyklopedii. Pokazują znaczenie komunikacji niewerbalnej w autoprezentacji.
- cc) Nauczyciele matematyki uczą gromadzenia i porządkowania danych o edukacji i zawodach, odczytywania i interpretacji danych w tekstach, tablicach i wykresach. Kształtują umiejętność posługiwania się procentami, zapoznają z zawodami z dziedziny księgowości i rachunkowości. Uczą planowania czynności z wykorzystaniem kalendarza (wykonywanie obliczeń) oraz dzielenia zadań na etapy.
- dd) Nauczyciele języków obcych zapoznają z zasobem języka dotyczącym szkoły i pracy oraz cech charakteru i umiejętności. Prezentują uczniom filmy o zawodach w języku obcym. Uczą tworzenia kilkuzdaniowych wypowiedzi na temat swoich umiejętności (prezentacja siebie). Zachęcają do pracy zespołowej metodą projektu.
- ee) Nauczyciele przedmiotów przyrodniczych, chemii, fizyki omawiają stan zdrowia i choroby człowieka nawiązując do przeciwwskazań zdrowotnych w wybranych zawodach. Wykazują znaczenie odpoczynku w życiu człowieka, prawidłowych warunków nauki i pracy, zasad uczenia się. Wdrażają do planowania dnia i organizowania pracy własnej. Zapoznają z zawodami z dziedziny meteorologii, rolnictwa, biologii, leśnictwa, ochrony środowiska, fizyki, chemii, geografii, ochrony zdrowia, astronomii.
- ff) Nauczyciele historii i wiedzy o społeczeństwie informują o siedzibie władz lokalnych uczniów oraz ich zakresie działań i sposobie powoływania. Wyjaśniają demokratyczny charakter państwa. Charakteryzują pojęcie samorządności, opisują zawody związane z polityką, dyplomacją, przedstawiają zawód historyka. Zapoznają ze znaczeniem społecznego podziału pracy, opisują grupy społeczne i ich role w społeczeństwie. Omawiają z uczniami problemy współczesnej Polski (m.in. bezrobocie). Zapoznają ze zjawiskiem emigracji politycznej i zarobkowej. Uczą tworzenia drzewa genealogicznego. Omawiają z uczniami funkcjonowanie przemysłu, warunki pracy w fabryce dawniej i dziś. Prezentują podstawowe cechy obecnego systemu gospodarczego.
- gg) Nauczyciele wychowania fizycznego omawiając trening zdrowotny, pomagają opracować rozkład dnia ucznia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym i fizycznym.
- hh) Nauczyciele wychowania do życia w rodzinie prowadzą lekcje na temat ról społecznych i modeli życia. Zapoznają ze sposobem pracy instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny. Kształtują u uczniów poczucie odpowiedzialności za własny rozwój.
- ii) Nauczyciel muzyki zapoznaje uczniów z zawodami związanymi z muzyką, przekazuje wiedzę o tworzeniu instrumentów, uczy gry na instrumentach.
- jj) Nauczyciel plastyki zapoznaje z zawodami z dziedziny kultury. Uczy korzystania z przekazów medialnych oraz wykorzystywania ich wytworów.

kk) Nauczyciel techniki opisuje funkcje urządzeń technicznych, omawia kolejność działań technologicznych, organizację miejsca pracy i szacowanie czasu jej trwania. Uczy posługiwania się narzędziami do obróbki ręcznej.

ll) Nauczyciele bibliotekarze prenumerują czasopisma związane z edukacją oraz literaturę z zakresu doradztwa zawodowego, udostępniają ulotki o szkołach.

5) Zadania specjalistów:

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) włączają treści z zakresu orientacji zawodowej i zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
- c) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- d) włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty);
- e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

6) Zadania nauczycieli-wychowawców w świetlicy szkolnej:

- a) włączają w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej;
- b) organizują w sali kąpiki zawodoznawcze; rozpoznają i wspierają w rozwoju zdolności i uzdolnienia uczniów;
- c) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- a) udzielają uczniom informacji o możliwościach korzystania z usług doradcy zawodowego.

7) Zadania innych osób zatrudnionych w szkole:

- a) współpracują z doradcą zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

10. Zakresy czynności dla poszczególnych osób angażujących się w realizowanie WSDZ w szkole mogą ulegać modyfikacji.

11. Sojusznicy – sieć współpracy:

- 1) Na podstawie przepisów prawa oświatowego w zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi i centrami kształcenia praktycznego.
- 2) dodatkowo szkoła pozyskuje innych partnerów wspierających działania związane z doradztwem zawodowym - instytucje, placówki, firmy, które mogą być angażowane w działania kierowane do trzech grup adresatów: uczniów, nauczycieli i rodziców.

12. Formy i metody pracy doradczej.

1) Adresowane do uczniów:

- a) diagnoza i analiza potrzeb na podstawie obserwacji, wywiadów, ankiet;
- b) indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją (również dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
- c) warsztaty grupowe - pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej;
- d) zajęcia grupowe - nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przezwyciężania stresu;
- e) koła zainteresowań;
- f) zajęcia grupowe umożliwiające poznanie różnych zawodów i związanych z nimi wymagań, filmy zawodoznawcze;
- g) realizowanie treści zawodoznawczych na lekcjach poszczególnych przedmiotów
- h) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- i) wyjścia i wycieczki szkolne;
- j) tablica z informacjami na temat rekrutacji doszkół ponadpodstawowych i ofercie edukacyjnej na terenie gminy i powiatu;
- k) udział w dniach otwartych w szkołach ponadpodstawowych;
- l) udział w konkursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- m) samorząd szkolny.

2) Adresowane do rodziców uczniów:

- a) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez nauczycieli/specjalistów na terenie szkoły;
- b) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej na konsultacje ze specjalistami;
- c) zachęcanie i włączanie rodziców w proces doradczy szkoły np. poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów;
- d) udział w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- e) udostępnianie informacji edukacyjnych (prezentacja założeń pracy edukacyjnej na terenie szkoły na rzecz uczniów, informacji na temat zasad i terminów rekrutacji) i zawodowych (o zawodach przyszłości).

3) Adresowane do nauczycieli:

- a) udział w szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego;
- b) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą;
- c) śledzenie losów absolwentów.

4) Adresowane do środowiska lokalnego:

- a) spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- b) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm i zakładów pracy;
- c) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

13. Metody pracy doradczej:

- 1) Metody aktywizujące (burza mózgów, dyskusja, giełda pomysłów, mapy myślowe)- wspólne pracowanie nad rozwiązaniem problemu.
- 2) Metody audiowizualne - wykorzystanie Internetu jako narzędzi zdobywania informacji, programy i prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne.
- 3) Gry i zabawy rozwijające myślenie strategiczne.
- 4) Trening komunikacji i zachowań społecznych, mini-wykłady, pogadanki, debaty.

14. Treści z zakresu doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII będą realizowane w ciągu roku szkolnego na lekcjach z zakresu doradztwa zawodowego oraz poza szkołą poprzez udział uczniów w wyjściach i wycieczkach, w spotkaniach i imprezach edukacyjnych związanych z wyborem szkoły ponadpodstawowej i poznawaniem zawodów.

15. Przewidywane rezultaty (efekty) i korzyści z realizacji WSDZ:

1) Dla uczniów i rodziców:

- a) dostęp do informacji edukacyjnej i zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
- b) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- c) kształtowanie odpowiednich postaw, nawyków, umiejętności i wiedzy oraz aktywności zawodowej uczniów;
- d) mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia do nauki i pracy;
- e) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- f) przygotowania uczniów do pełnienia różnych ról społecznych, świadome planowanie swoich działań, świadomość ponoszenia konsekwencji złych decyzji, zrozumienie roli kształcenia ustawicznego, wspieranie motywacji wewnętrznej.

2) Dla szkoły:

- a) utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej lepsze wyniki edukacyjne uczniów;
- b) zwiększenie konkurencyjności szkoły;
- c) realizowanie przepisów prawa oświatowego w zakresie doradztwa zawodowego.

3) Dla środowiska lokalnego:

- a) zwiększenie trafności decyzji edukacyjnych uczniów wybierających szkołę ponadpodstawową;
- b) promocja lokalnych instytucji i zakładów pracy.

16. Ocena i ewaluacja

Aktualizacja działań w zakresie doradztwa zawodowego opiera się na ewaluacji. Doradca zawodowy sporządza sprawozdanie na koniec roku szkolnego.

§ 70. Współpraca z rodzicami

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

2. Współpraca powinna opierać się na zasadach wzajemnego zaufania i szacunku, z zachowaniem rzetelności i obiektywizmu w ocenie sytuacji.

3. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców w celu wsparcia zadań szkoły poprzez:

- 1) włączanie rodziców w życie szkoły: angażowanie do prac w klasowych i szkolnej Radzie Rodziców lub innych zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 2) wspólną organizację imprez, akcji o charakterze środowiskowym;
- 3) pozyskiwanie od rodziców opinii, informacji zwrotnych w formie ankiet, sondaży, wywiadów na temat bieżącej działalności szkoły,
- 4) wsparcie specjalistyczne dla rodziców w procesie wychowania, uczenia się dzieci;
- 5) pozyskiwanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 6) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów.

4. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, znajomości wewnątrzszkolnych przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 2) znajomości regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
- 3) zgłaszania wniosków, propozycji do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły za pośrednictwem Rady Klasowej,
- 4) współudziału w pracy wychowawczej; wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
- 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji i postępów lub trudności w nauce, uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 7) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- 9) zwrócenia się z prośbą o pomoc dla dziecka do Dyrektora Szkoły w trudnych sytuacjach losowych,
- 10) porady, pomocy specjalistów szkolnych: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy w niwelowaniu niepowodzeń szkolnych dziecka,
- 11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 12) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców,
- 13) dyskrecji, poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka.

5. uchylony

6. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

7. Rodzice ucznia, sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
- 3) pedagogiem, psychologiem,
- 4) wicedyrektorem lub dyrektorem.

8. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w formach:

- 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych - wcześniej umówionych;
- 2) zebrań z rodzicami i konsultacji w terminach ustalonych w Kalendarzu Pracy Szkoły;
- 3) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

9. Formą kontaktu bieżącego nauczyciela, wychowawcy z rodzicem są:

- 1) zapis w e-dzienniku,
- 2) rozmowa telefoniczna z rodzicem,
- 3) inne formy ustalone pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 4) godziny dostępności.

10. Informacje o postępach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego.

11. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom poprzez wpisywanie frekwencji i uwag o zachowaniu uczniów do e- dziennika.

§ 71. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów nieuczęszczających na religię, zwolnionych lub oczekujących na inne zajęcia w szkole, funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Działalność świetlicy organizowana jest ze środków finansowych przyznanych szkole przez organ prowadzący.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci w czasie przed i po zajęciach dydaktycznych.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25. W przypadku grup oddziałów integracyjnych liczba uczniów na zajęciach odpowiada liczbie uczniów wymaganej dla oddziału integracyjnego.

5. Czas pracy (dni i godziny) świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.

6. Do zadań świetlicy, w szczególności należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć, warsztatów tematycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych;
- 6) zajęć wyjazdowych do pozaszkolnych miejsc nauki i instytucji wspomagających pracę szkoły.

8. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z opiekuńczym, wychowawczym, dydaktycznym i profilaktycznym *Planem Pracy Świetlicy w PSP nr 15 w Opolu* obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.

9. Zapisy do świetlicy szkolnej na nowy rok szkolny prowadzone są na podstawie wniosku rodziców /prawnych opiekunów kierowanego do dyrektora szkoły w określonym przez Szkołę terminie w danym roku szkolnym. Szczegółowe zasady kwalifikowania uczniów do świetlicy szkolnej określa *Regulamin przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej w PSP nr 15 w Opolu*

10. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania uczniów ze świetlicy :

- 1) Świetlica szkolna funkcjonuje od godziny 6.30 do godziny 17.00;
- 2) Osobą koordynującą i bezpośrednio nadzorującą działalność świetlicy jest kierownik świetlicy;
- 3) Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy świetlicy do momentu odbioru przez osobę upoważnioną;
- 4) Uczniowie korzystający z opieki świetlicowej mają obowiązek udać się do świetlicy bezpośrednio po zakończeniu zajęć edukacyjnych. Uczniowie klas 1-2 przechodzą do świetlicy pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia na ostatniej lekcji w szkole.;
- 5) Świetlica szkolna pracuje zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną *Programem opiekuńczo-wychowawczym świetlicy szkolnej „Królestwo Fantazji” na dany rok szkolny*;
- 6) Każdy uczeń po przyjściu na teren świetlicy:
 - a) zgłasza swoje przybycie wychowawcy świetlicy,
 - b) odkłada okrycia wierzchnie do szatni, zmienia obuwie, odkłada plecak na półkę.

7) Podczas pobytu w świetlicy szkolnej uczeń:

- a) stosuje się do świetlicowego planu dnia,
 - b) korzysta z zabawek, klocków, gier, sprzętu komputerowego zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - c) bawi się w zgodzie z innymi dziećmi,
 - d) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych dzieci,
 - e) korzysta z zajęć, warsztatów rozwijających pasję oraz zainteresowania, jak też z zabaw swobodnych na terenie świetlicy oraz na świeżym powietrzu pod opieką wychowawcy świetlicy.
- 8) Nie ma możliwości wypuszczenia dzieci ze świetlicy na telefoniczną prośbę rodziców;
- 9) Dziecko powinno być odbierane ze świetlicy osobiście przez rodzica/ opiekuna prawnego lub osobą upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego;
- 10) Szczegółowe zasady odbioru dziecka reguluje Procedura odbioru dziecka ze szkoły w PSP nr 15 w Opolu;
- 11) W przypadku odbierania dziecka przez osobę niebędącą jego opiekunem prawnym niezbędne jest złożenie u nauczyciela świetlicy pisemnego upoważnienia;
- 12) W przypadku samodzielnego powrotu dziecka obowiązuje złożenie stosownego oświadczenia u nauczyciela świetlicy;
- 13) Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka ze świetlicy do godziny 17.00.
- 14) Nauczyciel świetlicy ma obowiązek odnotować każdy przypadek zgłoszenia się po dziecko po godzinach pracy świetlicy;
- 15) Rodzice zobowiązani są do telefonicznego kontaktu z wychowawcami świetlicy w przypadku, gdy, na skutek nieprzewidzianych zdarzeń, istnieje przypuszczenie, że dziecko nie zostanie odebrane do momentu zamknięcia świetlicy i ustalenia innego sposobu odbioru. Wobec braku informacji ze strony rodzica o ewentualnym spóźnieniu i nieodebraniu dziecka o godz. 17.00 nauczyciel kontaktuje się z innymi osobami wskazanymi w Karcie zapisu do kontaktu. Jeżeli możliwości kontaktu się wyczerpią, kontaktuje się z Policją;
- 16) Wszelkie zmiany dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej lub danych osobowych muszą być dokumentowane na piśmie;
- 17) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie informować szkołę o zmianach dotyczących praw rodzicielskich.

12. uchylony

§ 72. Ciepły posiłek w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pomieszczenie na bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas przerw – wydzieloną część Sali świetlicowej przeznaczoną na jadalnię oraz możliwość spożycia gorącego posiłku w ciągu dnia.

2. Usługa dostarczania ciepłych posiłków realizowana jest przez podmiot zewnętrzny dzierżawiący od szkoły pomieszczenie na wydawanie posiłków, na podstawie umów zawartych przez rodziców/opiekunów prawnych z dostawcą posiłków.

3. Szczegółowe zasady organizacji miejsca oraz spożywania posiłków określa odrębny *Regulamin organizacji spożywania posiłku w PSP nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*”.

Rozdział 5 Organizacja szkoły

§ 73. 1. Do realizacji swoich zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) bibliotekę;
- 2) świetlicę;
- 3) stołówkę;
- 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 5) kort tenisowy;
- 6) sale gimnastyczne;
- 7) sale dydaktyczne;
- 8) pracownię terapii pedagogicznej;
- 9) salę gimnastyki korekcyjnej;
- 10) boisko szkolne,
- 11) plac zabaw.

§ 74. 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, zgodnie z kalendarzem ogłoszonym przez MEiN.

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

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

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

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

6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

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

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

§ 75.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły w terminie i zgodnie z określonymi przepisami prawa oświatowego.

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

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Liczebność uczniów w klasach określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

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

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

§ 76. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Zasady zgłaszania i realizacji eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

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

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

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

6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

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

8. Szczegółowe zasady, warunki realizacji innowacji w szkole określa dokument *Zasady i warunki realizacji innowacji pedagogicznych w PSP nr 15 w Opolu*.

§ 77. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Wewnątrzszkolnym regulaminie organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki*.

§ 78. Praktyki studenckie

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 79. W Szkole działa biblioteka. Podstawową funkcją biblioteki szkolnej jest współuczestniczenie ze szkołą w procesie wszechstronnego przygotowania ucznia do życia w społeczeństwie oraz kształtowanie jego wrażliwości czytelniczej, kulturowej i społecznej.

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. Organizacja biblioteki szkolnej, zgodnie z potrzebami szkoły uwzględnia zadania w zakresie:

- 1) polityki gromadzenia zbiorów prowadzonej pod kątem wykorzystania w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
- 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej wśród rodziców;
- 4) tworzenia systemu informacji o zbiorach własnych oraz innych bibliotek;
- 5) wdrażania uczniów do racjonalnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz wykształcenia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym biblioteki;
- 6) stworzenia użytkownikom biblioteki warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz inspirowanie do kreatywnego czytania;
- 8) współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

3. 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) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) 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,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie kształcenia kompetencji czytelniczych, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i kształcenia u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) stworzenie warunków do pracy indywidualnej w czytelni,
 - b) pomoc uczniom w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
 - c) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - e) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,
 - f) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
 - g) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej Szkoły,
 - h) współpraca z rodzicami uczniów;
- 3) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

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

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, zasady współpracy z nauczycielami, uczniami , rodzicami, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin organizacji biblioteki szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*.

6. Każdy czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem biblioteki.

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

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

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

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

§ 80. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły na czas określony.

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 powołuje się zespoły stałe w danym roku szkolnym: przedmiotowe, zadaniowe, oddziałowe oraz zespoły doraźne: problemowo-zadaniowe.

4. Skład osobowy zespołów określa dyrektor szkoły.

5. W pracach zespołu, jeśli istnieje tak potrzeba, mogą brać udział również niepedagogiczni pracownicy szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły.

6. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przewodniczących zespołów przedmiotowych, którzy wybierani są przez członków danego zespołu przedmiotowego.

7. Plan pracy zespołów zatwierdza dyrektor szkoły.

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

9. Obecność członka zespołu na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

10. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, chyba że harmonogram pracy zespołu przewiduje inaczej.

§ 81. Inne stanowiska kierownicze

1. W Szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorzy;
- 2) kierownik świetlicy szkolnej.

2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

3. Podziału zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów dokonuje Dyrektor Szkoły.

4. Do zakresu działania Wicedyrektorów należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w placówce,
- 2) zastępowanie Dyrektora w zakresie zadań i uprawnień przekazanych im w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień,
- 3) realizowanie zadań z nadzoru pedagogicznego oraz kontroli zarządczej szkoły,
- 4) organizowanie i koordynowanie zadań wynikających z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej w PSP nr 15,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

5. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektora zawiera *Zakres czynności wicedyrektora szkoły*.

6. Do zakresu działania Kierownika świetlicy szkolnej należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy świetlicy i stołówki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa oraz prawem oświatowym;
- 2) nadzorowanie działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej świetlicy,
- 3) bezpośredni nadzór nad pracownikami świetlicy szkolnej,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

7. Szczegółowy przydział czynności kierownika świetlicy zawiera *Zakres czynności kierownika świetlicy*

§ 82. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły.

Dział IV Pracownicy szkoły

Rozdział 1 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 83. Zadania nauczycieli.

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, umożliwiać sukces na miarę jego możliwości;
- 3) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły oraz przepisów prawa oświatowego,
- 4) dostosować program nauczania, zasady i kryteria oceniania do możliwości danego oddziału;
- 5) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zachowywać tajemnicę posiedzeń,
- 6) realizować uchwały Rady Pedagogicznej;
- 7) przedstawiać Radzie Pedagogicznej wybrany programu nauczania i podręcznik, który powinien obowiązywać przez cały cykl edukacyjny;
- 8) w ramach obowiązkowego wymiaru czasu pracy, o którym stanowi ustawa Karta Nauczyciela, wykonywać prace zlecone przez Dyrektora Szkoły dotyczące działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły z wyjątkiem prowadzenia zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) informować nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy o prowadzonych przez siebie działaniach wychowawczych oraz ich efektach w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 10) wspierać nauczycieli wychowawców, zespoły oddziałowe oraz innych zespoły działające w Szkole;
- 11) rozpoznawać indywidualne potrzeby uczniów, analizować przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz określać formy i sposoby udzielania uczniom pomocy z trudnościami oraz uczniom uzdolnionym;
- 12) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 13) przestrzegać przepisów BHP;
- 14) doskonalić umiejętności dydaktyczne, wychowawcze oraz podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez pracę własną, udział w pracach zespołów nauczycielskich, korzystanie z wewnętrznych i zewnętrznych form doskonalenia;
- 15) do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wg zasad:
 - a) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - b) konsultacje indywidualne ucznia lub rodzica wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności,
 - c) harmonogram godzin dostępności jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

3. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

- 1) decydowania w sprawie własnych programów nauczania, wyboru podręczników, metod pracy, środków dydaktycznych oraz form organizacyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia w oparciu o Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
- 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
- 4) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny;
- 5) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej;
- 6) znajomości kryteriów oceny pracy, dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora, polityki kadrowej dyrektora szkoły.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w zakresie czynności nauczyciela.

§ 84. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany znać i stosować się do obowiązujących w szkole zasad, procedur i instrukcji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

§ 85. Zadania wychowawców klas

1. Każdy nauczyciel może pełnić funkcję wychowawcy klasowego.

2. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje powierzonym zespołem klasowym.

3. Wychowawca klasy troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki, prowadzi kontrolę postępów w nauce, kontrolę zachowania i frekwencji uczniów. Podejmuje środki zaradcze.

4. W celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych uczniów wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły oraz współpracuje z rodzicami.

5. Współdziałając z nauczycielami uczącymi, specjalistami, pedagogami specjalnymi, wychowawca planuje oraz udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, a także raz w roku dokonuje ewaluacji efektywności udzielanej pomocy.

6. Wychowawca przewodniczy zespołowi oddziałowemu i prowadzi zebrania klasowe z rodzicami.

7. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie funkcji wychowawczej oraz opieka nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) diagnozowanie potrzeb wychowanków w zakresie: rozwoju intelektualnego i psychicznego, rozpoznawania środowiska rodzinnego, profilaktyki zdrowotnej i uzależnień, problemów wychowawczych,
- 3) działanie na rzecz integrowania zespołu klasowego,
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami oraz innymi członkami społeczności szkolnej.

8. Wychowawca realizuje zadania ujęte w planie wychowawczym klasy tworzonym w oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*.

9. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

10. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasowego oraz innych czynności administracyjnych dotyczących klasy.

11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami w ciągu całego etapu edukacyjnego.

12. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz praw wychowawcy klasowego określony został w *Zakresie czynności wychowawcy klasowego*.

§ 86. W szkole dodatkowo zatrudnia się stosownie do potrzeb:

- 1) pedagoga, pedagoga specjalnego,
- 2) psychologa,
- 3) logopedę,
- 4) terapeutę pedagogicznego,
- 5) doradcę zawodowego,
- 6) nauczyciela - wychowawcę świetlicy,
- 7) nauczyciela bibliotekarza,
- 5) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej do współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

§ 87.1. Do zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i rodzinnych uczniów w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) wsparcie wychowawców w rozwiązywaniu problemów w klasie
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom oraz nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, uzdolnień uczniów i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego ustala zgodnie z obowiązującym przepisami Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

§ 88.1 . Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień logopedy szkolnego ustala zgodnie z obowiązującym przepisami Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

§ 89. 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień terapeuty pedagogicznego ustala zgodnie z obowiązującym przepisami Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

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

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień doradcy zawodowego ustala zgodnie z obowiązującym przepisami Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

§ 91. 1. Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) opieka i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom uczęszczającym do świetlicy szkolnej zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami ustalonymi w regulaminach szkolnych,
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
- 3) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 4) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
- 6) rozwijanie samodzielności i umiejętności społecznych uczniów,
- 7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami,
- 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wychowawcy świetlicy ustala zgodnie z obowiązującym przepisami Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

§ 92. Zakres obowiązków i uprawnień nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionych dodatkowo do współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym ustala zgodnie z potrzebami i obowiązującym przepisami Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

§ 93. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik gospodarczy,
- 3) starszy księgowy,
- 4) starszy referent do spraw płac,
- 5) starszy referent do ds. uczniowskich i administracyjnych

- 6) referent do spraw kadr
- 7) specjalista ds. bezpieczeństwa informacji,
- 8) specjalista ds. sieci i urządzeń informatycznych,
- 9) specjalista ds. bhp,
- 5) woźny,
- 6) konserwator,
- 7) sprzątaczką,
- 8) pomoc nauczyciela,
- a) dla uczniów z niepełnosprawnością,
- b) dla uczniów obcokrajowców, w tym uczniów uchodźców wojennych z Ukrainy,
- 9) opiekun dzieci i młodzieży przy przechodzeniu przez jezdnię,
- 10) opiekun dzieci i młodzieży podczas przewozu.

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

§ 95. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach niepedagogicznych pracy określa *Regulamin Pracy i Zakres czynności i wykonywanych obowiązków* na poszczególnych stanowiskach.

§ 96. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

DZIAŁ V Uczniowie szkoły

Rozdział 1 Obowiązek szkolny. Obowiązek szkolny określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 98.1. uchylony

§ 99. uchylony

§ 100. uchylony

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

§ 101. 1. Do pierwszej klasy przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu oraz harmonogram rekrutacji określa dokument *Regulamin Rekrutacji* ogłaszany przez organ prowadzący – Miasto Opole.

4. Szczegółowe zasady przyjmowania i przydziału do klas 1 określa dokument: *Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu*

Rozdział 3 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

§ 102. 1. Zasady i warunki przechodzenia uczniów ze szkoły do szkoły określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

2. Szczegółowe warunki określa dokument *Zasady przyjmowania uczniów do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu zamieszkałych poza obwodem szkoły w trakcie roku szkolnego*.

§ 103. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów

§ 104. Prawa uczniów

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) nauki szkolnej ukierunkowanej na rozwijanie szacunku: do praw człowieka, do pracy własnej i innych, tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju, w którym mieszka, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur,
- 7) nauki ukierunkowanej na kształcenie poszanowania dla środowiska naturalnego,
- 8) nauki szkolnej przygotowującej do odpowiedniego życia w społeczeństwie w duchu zrozumienia, współpracy, tolerancji;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) do dostosowania form, metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadku stwierdzonych trudności w nauce;
- 12) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela, w tym w ramach godzin dostępności, na dwustronnie ustalonych zasadach, szczególnie jeżeli

trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym;

- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego oraz zawodowego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) udziału w życiu kulturalnym i artystycznym Szkoły,
- 16) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 17) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 18) wglądu do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
- 19) wypoczynku i wolnego czasu w czasie ferii zimowych, wakacji, przerw świątecznych.

2. W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:

- 1) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez uczniów lub innych nauczycieli;
- 2) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę;
- 3) Rzecznikowi Praw Ucznia, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż Rzecznik Praw Ucznia.

3. W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w ust. 2, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy, pedagoga lub Rzecznika Praw Ucznia do końca danego roku szkolnego.

4. Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 2 w ciągu 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, zwraca się oni w tej kwestii do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje ją w ciągu 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia.

- 1) Jeżeli sprawa przedstawiona w skardze wymaga głębszego zbadania, wówczas termin jej wyjaśnienia może ulec wydłużeniu po wcześniejszym powiadomieniu strony wnoszącej skargę.

5. Dyrektor Szkoły, rozpatrując skargę, może powołać zespół, w skład którego wchodzi, w zależności od charakteru sprawy: Dyrektor (Wicedyrektor), pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznik Praw Ucznia. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

6. W sytuacji konfliktowej uczniowie mają prawo do mediacji.

- 1) W szkole działa Szkolny Klub Mediatora. Uczniowie z klas VIII zostali przeszkoleni jako mediatorzy rówieśniczy.
- 2) Uczniowie, którzy chcieliby skorzystać z pomocy mediatora mogą zgłaszać się do wychowawcy, pedagoga, psychologa lub opiekuna Szkolnego Klubu Mediacji.
- 3) Mediacja może odbyć się albo przy mediatorze szkolnym- nauczycielu, lub przy mediatorze rówieśniczym, w obecności dorosłego mediatora.
- 4) Przykładowe sprawy do mediacji to:
 - a) znieważanie rówieśników ze względu na ich wygląd, ubranie, pochodzenie czy zachowanie,
 - b) obrażanie członków rodziny rówieśników,
 - c) wyśmiewanie się z niepełnosprawności,
 - d) kradzieże i chowanie cudzych przedmiotów,

- e) wyśmiewanie się np. za błędy popełnione na lekcjach, czy mniejsze zdolności niszczenie mienia,
 - f) odrzucanie tj. nie dopuszczanie do zabawy w grupie,
 - g) kłótnie i inne nieporozumienia między rówieśnikami.
- 5) Szczegółowe zasady działalności Szkolnego Klubu Mediatora określa *Regulamin Szkolnego Klubu Mediatora*.

§ 105. Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania Statutu PSP nr 15 w Opolu, obowiązujących w Szkole regulaminów, zasad bezpieczeństwa, norm zachowania i kontraktów. W szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza zasad poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami polegających na wystrzeganiu się kłamstwa, oszustwa, pomawiania i ośmieszania,
- 2) dbania o dobre imię Szkoły i godnego jej reprezentowania podczas uroczystości, imprez szkolnych i pozaszkolnych, w konkursach, zawodach sportowych, wyjściach i wycieczkach szkolnych, a także podczas wszelkich innych działań firmowanych przez Szkołę,
- 3) dbania o tradycje Szkoły,
- 4) okazywania szacunku oraz przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- 5) przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej, dążenia do rozwiązywania konfliktów na drodze mediacji i negocjacji,
- 6) reagowania na przejawy złego zachowania innych, a zwłaszcza przemocy i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej,
- 7) dbałości o własne życie, zdrowie, przestrzegania Statutu PSP nr 15, obowiązujących w Szkole regulaminów, zasad bezpieczeństwa, norm zachowania i kontraktów,
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych (posiadania obowiązujących zeszytów, podręczników i przyborów),
- 9) aktywnego uczestnictwa i właściwego zachowania na zajęciach edukacyjnych (niezakłócającego pracy nauczyciela i innych uczniów);
- 10) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo lub został skierowany przez nauczyciela;
- 11) dbania o wspólne dobro, wyposażenie i sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne oraz porządek w szkole; reagowania na niszczenia dokonywane przez innych,
- 12) uchylony
- 13) zmiany obuwia i zostawiania obuwia zmiennego oraz okrycia wierzchniego w szatni,
- 14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora i nauczycieli, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 15) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności;
- 16) w szkole niewskazane jest stosowanie makijażu. Włosy i paznokcie powinny być w kolorze naturalnym;

- 17) korzystania z Internetu, mediów społecznościowych oraz innych narzędzi komunikacji elektronicznej w sposób zgodny z prawem, zasadami współżycia społecznego i dobrym obyczajem, z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa innych osób.

2. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) używania i posiadania wszelkich środków psychoaktywnych i innych środków odurzających: tytoniu, e-papierosów, snusów, vapów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy itp.,
- 2) posiadania i używania na terenie szkoły broni, ostrych narzędzi, laserów, zapalniczek, zapalek oraz innych niebezpiecznych przedmiotów, narzędzi i substancji,
- 3) podejmowania działań stanowiących lub mających znamiona cyberprzemocy, publikowanie lub rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, ujawnianie danych osobowych, wizerunku i głosu bez zgody osób uprawnionych, jak również zamieszczanie lub przekazywanie treści wulgarnych, agresywnych, dyskryminujących, pornograficznych bądź inny sposób sprzecznych z prawem lub zasadami etyki.

3. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach opisanych w ust.2 regulują *Procedury postępowania w przypadkach niepożądanych zachowań uczniów*.

4. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego spełniającego niżej wymienione kryteria.

- 1) Strój ucznia może być dobrany zgodnie z jego upodobaniami; zaleca się noszenie ubrań w kolorach raczej stonowanych;
- 2) Strój ucznia powinien być czysty, nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków- zarówno w języku polskim, jak i zapisanych w innych językach obcych;
- 3) Zaleca się, aby bluzki zakrywały brzuch, plecy i ramiona. Minimalna długość spódnicy i krótkich spodenek powinna sięgać co najmniej do połowy uda;
- 4) Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy.
 - a) Strój galowy dziewcząt to: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie (fason klasyczny, tzn. nie z dresu, nie z obniżonym krokiem, itp., dopuszczalne są również ciemne dżinsy w jednolitym kolorze).
 - b) Strój galowy chłopców to: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (fason klasyczny, tzn. nie z dresu, nie z obniżonym krokiem, itp., dopuszczalne są również ciemne dżinsy w jednolitym kolorze).
- 5) Uroczystości z obowiązującym strojem galowym to:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) egzamin ósmoklasisty,
 - c) apele z okazji świąt państwowych i szkolnych oraz z udziałem sztandaru,
 - d) inne, wg zarządzenia Dyrektora Szkoły,
- 6) Na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: sportowa koszulka, sportowe spodenki lub spodnie, obuwiu sportowe; szczegółowe zasady ustala prowadzący zajęcia;
- 7) W sprawach kontrowersyjnych decyduje Dyrektor Szkoły.

5. Zasady korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych przez uczniów:

1) na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem (wyjścia):

- a) na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku,
- b) pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon oraz urządzenie typu smartwatch, a przez pojęcie „inne urządzenie elektroniczne” rozumie się w szczególności tablet, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, odtwarzacz muzyki, czytnik e-booków oraz słuchawki,
- c) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie, zniszczenie lub kradzież,
- d) przez cały czas pobytu na terenie szkoły oraz podczas zajęć, o których mowa w lit. a), posiadany/posiadane przez ucznia telefon/urządzenie elektroniczne musi być wyłączony/wyłączone i przechowywany/przechowywane w sposób uniemożliwiający jego widoczność oraz korzystanie z niego,
- e) zakazu, o którym mowa w lit. a), nie stosuje się w przypadku, gdy:
 - ea) nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia w związku z realizacją programu nauczania danych zajęć edukacyjnych albo w związku z pilną potrzebą kontaktu ucznia z rodzicem/opiekunem prawnym, określając każdorazowo czas i zakres dozwolonego korzystania;
 - eb) dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wyrazi pisemną zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby zdrowotne ucznia;
 - ec) zachodzi sytuacja bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
- f) uczniowi zabrania się rejestrowania obrazu i/lub dźwięku oraz rozpowszechniania wizerunku i wypowiedzi innych osób bez ich zgody; naruszenie tego zakazu traktuje się jako naruszenie, o którym mowa w § 105 ust. 2 pkt 3,
- g) szkoła nie odpowiada za zakres dostępu i sposób korzystania przez ucznia z sieci internetowej w telefonie, smartfonie lub innym urządzeniu elektronicznym będącym własnością ucznia,
- h) szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym sposób ich przechowywania oraz tryb postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku naruszenia zakazu, określa *Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych*, wprowadzana zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

2) podczas wycieczek organizowanych przez szkołę (wyjazdy):

- a) zasady korzystania z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych określa regulamin wycieczki klasowej/szkolnej przygotowany przez kierownika wycieczki,
- b) nie ma obowiązku posiadania przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego wycieczek; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie, zniszczenie, kradzież itp.,

- c) posiadanie przez ucznia telefonu lub innych urządzeń elektronicznych nie może zakłócać jej organizacji i przebiegu.

3) Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- a) w przypadku naruszenia przez ucznia zasad, o których mowa w pkt. 1), nauczyciel poleca uczniowi niezwłoczne wyłączenie i schowanie urządzenia oraz odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zachowania,
- b) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania; w przypadku naruszeń uporczywych lub rażących wobec ucznia stosuje się kary, o których mowa w § 107.

4) rodzice/opiekunowie prawni uczniów współpracują ze szkołą w zakresie przestrzegania przez uczniów zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2) podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę:

- a) zasady korzystania z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych określa regulamin wycieczki klasowej/szkolnej przygotowany przez kierownika wycieczki, natomiast podczas wyjść klasowych/szkolnych zasady korzystania każdorazowo ustala nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami,
- b) nie ma obowiązku posiadania przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas wyjść i wycieczek. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie, zniszczenie, kradzież, itp.,
- c) posiadanie przez ucznia telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść i wycieczek nie może zakłócać organizacji i przebiegu zajęć,

3) Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- a) w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zachowania,
- b) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

6. Uczniowie powinni przestrzegać szczególnie następujących zasad bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie punktualnie przychodzą na zajęcia zgodnie z planem lekcji, jednak nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji;
- 2) w przypadku wcześniejszego przybycia do szkoły uczniowie udają się do świetlicy szkolnej,
- 3) w czasie lekcji uczniowie przebywają w salach z nauczycielem, a w przypadku nieuczęszczania na zajęcia, np. religia, moduł edukacji zdrowotnej: zdrowie seksualne w świetlicy lub w innym miejscu wyznaczonym przez wychowawcę;

- 4) uczniowie korzystają z toalety w czasie przerw, a w czasie lekcji za zgodą nauczyciela;
- 5) wszelkie szkody oraz wypadki uczniowie zgłaszają nauczycielowi pełniącemu dyżur lub nauczycielowi, który prowadzi zajęcia,
- 6) uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem pkt. 7),
- 7) uczeń może być w ciągu dnia zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego lub osobistego odbioru rodzica/opiekuna prawnego - zwolnienie skutkuje usprawiedliwioną nieobecnością,
 - b) przez nauczyciela Szkoły w celu reprezentowania Szkoły - zwolnienie traktowane jest jako obecność ucznia w szkole,
- 8) po dzwonku na lekcję uczeń ma obowiązek znajdować się pod salą, w której odbywać będzie się lekcja,
- 9) w razie nieobecności nauczyciela uczeń stosuje się do planu zastępstw obowiązującego danego dnia,
- 10) uczeń, który po obowiązkowych zajęciach korzysta z opieki świetlicy szkolnej, udaje się tam bez zbędnej zwłoki po zakończeniu zajęć;
- 11) mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, niewskazane jest noszenie butów na wysokich obcasach, zbyt długich paznokci, dużych ozdób, biżuterii oraz stosowania piercingu, które mogłyby narazić noszącego je ucznia lub innych uczniów na ryzyko uszkodzenia ciała. Na lekcjach wychowania fizycznego, aby nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych, ozdoby i dużą biżuterię uczniowie powinni zostawiać w szatni sportowej; mała biżuteria, piercing, długie paznokcie muszą być zabezpieczone (np. zaklejone plasterem opatrunkowym).

7. Uczeń nie może samodzielnie usprawiedliwiać swoich nieobecności w szkole.

- 1) Usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole dokonują rodzice/ prawni opiekunowie przez e-dziennik lub ustnie bezpośrednio u wychowawcy klasy podczas zebrań.
- 2) Usprawiedliwienia należy dokonać najpóźniej do tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły.
- 3) Brak przedłożenia usprawiedliwienia w podanym wyżej terminie skutkuje zaliczeniem nieobecności jako nieobecności nieusprawiedliwionej i ma wpływ na ocenę śródroczną lub roczną z zachowania.
- 4) Zwolnienie ucznia w trakcie lekcji wymaga pisemnego oświadczenia rodzica. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć je wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, z których jest zwalniany, przed opuszczeniem szkoły. Rodzic może osobiście zwolnić dziecko u nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy.
- 5) Nieobecność ucznia, który nie dopełnił warunków z pkt. 4, traktowana jest jako nieusprawiedliwiona i ma wpływ na ocenę śródroczną lub roczną z zachowania.

8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole opisane zostały w dokumencie szkolnym *Zasady bezpieczeństwa uczniów obowiązujące w PSP nr 15 w Opolu*.

Rozdział 5 Nagrody i kary

§ 106. Nagrody

1. Ucznia można nagradzać za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;

- 2) wzorową i koleżeńską postawę;
- 3) osiąganie bardzo dobrych wyników w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach;
- 4) organizację i udział w wewnętrznym życiu szkoły;
- 5) aktywną działalność na rzecz organizacji, instytucji, placówek środowiska lokalnego współpracujących ze Szkołą.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała ucznia przez wychowawcę wobec całej klasy;
- 2) pochwała ucznia przez wychowawcę wobec rodziców;
- 3) pochwała ucznia przez Dyrektora na forum klasy
- 4) pochwała ucznia przez wychowawcę lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 5) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
- 6) dyplom uznania dla ucznia;
- 7) nagroda rzeczowa;
- 8) zapis do kroniki szkolnej, publikacja informacji na szkolnej stronie internetowej;
- 9) nadanie tytułów przyznawanych w Szkole,
- 10) aplikowanie do organizacji, instytucji, urzędów przyznających tytuły i nagrody uczniom zgodnie z obowiązującymi regulaminami.

3. Pochwały mogą mieć formę ustną lub pisemną. O formie pochwały decyduje udzielający pochwały.

4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może okazjonalnie postanowić o przyznaniu nagrody w innej niewymienionej formie.

5. O przyznaniu i formie nagrody decyduje wychowawca lub Dyrektor. W przypadku przyznania tytułów decyduje Rada Pedagogiczna lub powołana przez dyrektora Kapituła zgodnie z obowiązującymi regulaminami.

6. Z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

7. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można wnieść na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia przyznania uczniowi nagrody.

8. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia zastrzeżenia.

9. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 107. Kary

1. Ucznia można ukarać za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 105.

2. Uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy, upomnienie skutkuje jedną z poniższych konsekwencji:
 - a) uchylony

- b) pozbawieniem możliwości udziału w imprezie klasowej lub szkolnej z jednoczesnym obowiązkiem udziału ucznia w lekcjach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
- c) pozbawieniem lub zawieszeniem na czas określony udziału w reprezentowaniu szkoły w konkursach, zawodach, imprezach, pełnienia funkcji w klasie lub szkole, itp;
- d) pozbawieniem udziału w wycieczce klasowej lub szkolnej z jednoczesnym obowiązkiem udziału ucznia w lekcjach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
- e) uchylony
- f) uchylony
- g) zawieszeniem udziału ucznia w prawie do Szczęśliwego Numerka na konkretnych zajęciach ze względu na nieodpowiednie zachowanie (np. przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, itp.).

2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;

3) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;

4) przeniesieniem do równoległej klasy;

5) przeniesieniem do innej szkoły (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego).

3. Wychowawca klasy informuje, w terminie do trzech dni roboczych, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary oraz trybie odwołania się od niej.

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

5. Kary wymienione w ust. 2 należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie lub zażywanie alkoholu, narkotyków, znęcanie się, brutalne pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających pracę szkoły, demoralizację innych uczniów, zachowania agresywne w stosunku do nauczycieli, pracowników itp.) pomija się kolejność stosowania kar.

6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2.1),5) nakłada Dyrektor na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.

8. Kary wymienionej w ust. 2.2)-4) udziela Dyrektor w przypadku, gdy uczeń:

- 1) wywierał demoralizujący wpływ na innych uczniów w klasie,
- 2) dezorganizował zajęcia edukacyjne w klasie poprzez notoryczne łamanie ogólnie przyjętych zasad współżycia i wewnętrznych regulaminów szkoły,
- 3) wykazywał się agresywnym zachowaniem wobec nauczycieli lub innych członków społeczności szkolnej;
- 4) w sposób rażący nie stosował się do obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
- 5) systematycznie łamał postanowienia zespołu wychowawczego powołanego w jego sprawie.

9. Dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą, uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego oraz po zaopiniowaniu decyzji przez Radę Pedagogiczną.

10. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

11. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień ustnych lub wpisów negatywnych do zeszytu wychowawczego udzielanych w trybie natychmiastowym.

12. Kary wymienionej w ust. 2.5) udziela Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

- 1) Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje do Kuratora Oświaty w przypadku, gdy uczeń permanentnie naruszał postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów szkoły, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
- 2) Kara przeniesienia do innej szkoły stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków szkolnych, a w szczególności gdy :
 - a) uczęszczając do szkoły wywierał demoralizujący wpływ na uczniów Szkoły,
 - b) wykazywał się szczególną agresją, brutalnością wobec innych osób,
 - c) popełnił czyn zabroniony przez prawo, a zwłaszcza umyślnie spowodował uszkodzenie ciała u osób innych lub popełnił kradzież mienia,
 - d) uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków albo innych środków odurzających.
- 3) Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela.
- 4) Uczeń Szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora innej szkoły.

13. Tryb odwołania się od kary:

- 1) Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca lub Samorząd Uczniowski mają prawo odwołania się od wymierzonej kary, o której mowa w § 107 ust 2 w terminie 7 dni od jej ogłoszenia do osoby bądź organu, który nałożył karę.
- 2) Odwołanie się od kary następuje w drodze pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem; od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
- 3) Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 2 pkt. 2) – 4) stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, iż przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
- 4) W toku postępowania odwoławczego następuje:
 - a) rozpatrzenie wniosku odwoławczego i przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności Statutu Szkoły,
 - b) udzielenie pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu bądź uchyleniu kary w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
 - c) w przypadku uchylenia kary rozstrzygnięcie ogłasza uczniowi osoba orzekająca uprzednio karę.

Dział VI Ocenianie w szkole

Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 108.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W czasie kształcenia na odległość w stanie zagrożenia epidemicznego ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z *Procedurami funkcjonowania PSP nr 15 w stanie zagrożenia epidemicznego* w danym roku szkolnym opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 109. 1. W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 110.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zapisanych w przedmiotowych zasadach oceniania.

Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Nauczyciele - wychowawcy podczas pierwszego zebrania na początku roku szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Fakt ten dokumentują zapisem w protokole zebrania. Podpis rodzica na liście obecności na pierwszym zebraniu potwierdza zapoznanie się z powyższymi informacjami.

3. Nauczyciele przedmiotu informują rodziców na pierwszym zebraniu w klasach 1 i 4 o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

4. Nauczyciele – wychowawcy informują uczniów na początku roku szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu w roku szkolnym o tym, że ogólne i szczegółowe wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej dostępne są na stronie internetowej szkoły i dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zobowiązani są do zapoznania się z informacjami wymienionymi w pkt. 1-4 do końca października każdego roku szkolnego podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy lub korzystając ze strony internetowej szkoły. Bez względu na miejsce i okoliczności zapoznania się z dokumentem rodzice (prawni opiekunowie) składają swój podpis w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę.

6. Za fakt nieznamomości informacji zawartych w ust. 1-4 po 30 października odpowiada rodzic (prawny opiekun).

7. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o każdej wpisanej przez siebie do dziennika ocenie.
- 2) Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ich dziecko ocenach bieżących na każdym zebraniu informacyjnym oraz godzinach konsultacyjnych.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane:

- 1) uczniom na zajęciach dydaktycznych,
- 2) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), podczas zebrań z rodzicami oraz na konsultacjach indywidualnych po wcześniejszym uprzedzeniu nauczyciela,
- 3) istnieje możliwość zrobienia zdjęcia pracy przez ucznia lub rodzica,
- 4) otrzymania pracy do domu na prośbę rodzica- praca powinna zostać zwrócona nauczycielowi w ciągu 7 dni; niezwrócenie pracy zostaje odnotowane przez nauczyciela.

9. Pisemne prace kontrolne przechowuje nauczyciel przedmiotu lub wychowawca do końca danego roku szkolnego.

10. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica skierowany do dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji lub członka komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji / członek obecny w trakcie udostępniania dokumentacji omawia przebieg tego sprawdzianu, uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe.

12. W klasach 1-3 oceny bieżące wyrażane są cyframi wg skali z §111 ust.1 lub w postaci opisowej, oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

13. W klasach 4-8 oceny bieżące wyrażane są cyframi lub procentami, a oceny klasyfikacyjne cyframi wg skali z §112 ust.1.

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

15. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniu umiejętności.

16. Wszystkie formy pracy ucznia podlegające ocenie bieżącej powinny zawierać informację zwrotną uwzględniającą:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- 2) określenie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

17. Informacja zwrotna może być w formie ustnej lub pisemnej.

18. Przedmiotowe Zasady Oceniania określają szczegółowo podział form pracy ucznia na podlegające ocenie z informacją zwrotną pisemną lub ustną.

§ 111. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym (klasy 1-3)

1. Ocena bieżąca wyrażana jest cyfrą w skali od 1 do 6 lub w postaci opisowej:

- 6 - celujący;
- 5 - bardzo dobry;
- 4 - dobry;
- 3 - dostateczny;
- 2- dopuszczający;
- 1 - niedostateczny.

2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej nauczyciel uwzględnia również wnioski z obserwacji ucznia.

3. Śródroczną ocenę opisową rodzice otrzymują poprzez e-dziennik – zapis w odpowiedniej rubryce.

Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

4. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, zapisy w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas comiesięcznych zebrań i konsultacji.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w opinii zgodnie z *Regulaminem zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki*.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych na podstawie opinii lekarskiej wydanej przez lekarza na czas określony w opinii zgodnie z *Regulaminem zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki*.

7. Dyrektor Szkoły powiadamia o podjętej decyzji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz nauczyciela właściwych zajęć, a także ustala w porozumieniu z rodzicami sposób organizacji czasu ucznia na terenie szkoły.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie przekroczyło 50% planowanych do terminu posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnych zajęć w półroczu, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 112. Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym (w klasach 4 – 8).

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. 4 – 8 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.

- a) pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5,
- b) negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt.6,
- c) w przypadku sprawdzianów dopuszczalna jest ocena bieżąca wyrażona w skali procentowej:

- a) poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- b) 36% - 50% - dopuszczający;
- c) 51% - 75% - dostateczny;
- d) 76% - 90% - dobry;
- e) 91% - 99% - bardzo dobry;
- f) 100%– celujący;

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej i procentowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) przy ocenach bieżących jako dodatkowej informacji o poziomie osiągnięć ucznia.

4. Dopuszcza się dokonywania wpisów w dzienniku lekcyjnym, w części przeznaczonej na oceny innych znaków niż stopnie, a w szczególności:

- 1) świadczących o brakach w przygotowaniu ucznia do lekcji (brak podręcznika, ćwiczeń, stroju, zeszytu, zadania itp.);
- 2) uzasadniających brak oceny z tych aktywności, z których stopnie powinni uzyskać wszyscy uczniowie;
- 3) stanowiących część przyszłej oceny za aktywność (symbole „+” i „-”).

5. W Przedmiotowych Zasadach Oceniania szczegółowo ustala się formy zapisów znaków innych niż stopnie szkolne.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) Stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z programu nauczania danej klasy: bieżąco i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych lub osiąga sukcesy w wieloetapowych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uzyskując tytuł laureata na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z programu nauczania danej klasy:
 - a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który:
nie opanował w pełni wszystkich wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z programu nauczania danej klasy, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści nauczania,
 - a) stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i nietypowych.
- 4) Stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z programu nauczania danej klasy:
 - a) wykorzystuje zdobytą wiedzę i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne oraz praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - b) czyni postępy w toku realizacji procesu kształcenia, co pozwala na zdobywanie dalszej wiedzy i umiejętności z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

5) Stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z programu nauczania danej klasy na poziomie niezbędnym w dalszym kształceniu,
- b) samodzielnie rozwiązuje zadania o elementarnym stopniu trudności lub z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) Stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności niezbędnych w dalszym kształceniu, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
- c) nie wykazuje zainteresowania nauką.

7. Każdy zespół przedmiotowy formułuje w Przedmiotowych Zasadach Oceniania szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen.

8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

9. Ocenie podlegają następujące formy pracy w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) sprawdziany pisemne,
- 3) kartkówki z trzech tematów;
- 4) *uchylony*
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) praca w zespole;
- 8) testy sprawnościowe;
- 9) prace plastyczne i techniczne;
- 10) wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 11) prace dodatkowe wskazane przez nauczyciela lub ustalone z nauczycielem,
- 12) sukcesy w konkursach, zawodach, turniejach, w których Szkoła brała udział,
- 13) inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela uwzględniające specyfikę przedmiotu.

10. Szczegółowy wykaz ocenianych form pracy ucznia z danego przedmiotu oraz zasady, sposoby, i zakres oceniania określają Przedmiotowe Zasady Oceniania odrębne dla każdego przedmiotu.

11. Ocenianie bieżące powinno być zgodne z następującymi zasadami:

- 1) prace pisemne obejmujące nie więcej niż trzy jednostki tematyczne (kartkówki) mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi i bez dodatkowych warunków;

- 2) prace pisemne obejmujące ponad trzy jednostki tematyczne (zwane dalej sprawdzianami /pracami klasowymi) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i równoczesnym zaznaczeniem w dzienniku lekcyjnym;
- 3) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe, w szczególnych sytuacjach, za zgodą klasy - cztery;
- 4) w ciągu dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian/pracę klasową – zasada ta nie dotyczy dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz prac klasowych/sprawdzianów przesuniętych na prośbę uczniów;
- 5) zapowiedziane prace klasowe/sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane;
- 6) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji dwa razy w półroczu z języka polskiego i matematyki, z pozostałych zajęć edukacyjnych – raz; na dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych liczbę tę określa nauczyciel;
- 7) *uchylony*
- 8) po feriach zimowych, przerwie świątecznej bożonarodzeniowej oraz wielkanocnej nie przeprowadza się przez 3 następne dni sprawdzianów/prac klasowych;
- 9) jeżeli uczeń opuścił pracę klasową/sprawdzian z przyczyn losowych, nauczyciel oznacza ten fakt, wpisując w rubrykę symbol ustalony w PZO;
- 10) uczeń zalicza zaległą formę aktywności wyznaczoną przez nauczyciela w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; niezaliczenie zaległości w wyznaczonym terminie skutkuje wyznaczeniem przez nauczyciela ostatecznego terminu zaliczenia; w razie dalszego uchylania się od wykonania obowiązku zaliczenia — uczeń zalicza zaległą formę aktywności na pierwszych zajęciach z danych zajęć edukacyjnych następujących po dniu, w którym uczeń uchylił się od jego wykonania
- 11) przy zaliczeniu zaległej formy aktywności obowiązuje ten sam zakres i stopień trudności materiału;
- 12) uczeń ma możliwość poprawienia ocen ze sprawdzianu/pracy klasowej/testu w przeciągu 2 tygodni od momentu otrzymania oceny.
W przypadku przedmiotu, który ma w wymiarze 1 lub 2 godziny w tygodniu, jest to jedna ocena w półroczu.
W przypadku przedmiotu, który ma w wymiarze 3 lub więcej godzin w tygodniu, są to dwie oceny w półroczu.
Uczeń może poprawić: ocenę niedostateczną, dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 13) termin i warunki poprawy oceny ustala nauczyciel;
- 14) przy poprawianiu oceny obowiązuje ten sam zakres materiału;
- 15) niestawienie się ucznia na poprawę oznacza jego rezygnację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć kolejny termin;
- 16) *uchylony*
- 17) uzyskaną ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny poprzedniej; przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia ocenę uzyskaną z poprawy;
- 18) wymagana liczba ocen bieżących w półroczu to minimum to 3 oceny;
- 19) przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
 - 36% - 50% - dopuszczający;
 - 51% - 75% - dostateczny;
 - 76% - 90% - dobry;
 - 91% - 99% - bardzo dobry;
 - 100% – celujący;

- 20) w nauczaniu dzieci z orzeczeniami do kształcenia specjalnego możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości i umiejętności i przez danego ucznia;
- 21) jeżeli dostosowania do indywidualnych potrzeb ucznia mówią o możliwości ustnego zaliczania prac pisemnych, ocena z odpowiedzi wpisywana jest w rubryce odpowiedniej pisemnej formy pracy;
- 22) odmowa udzielenia przez ucznia ocenianej odpowiedzi ustnej lub pisemnej traktowana jest jako nieprzystąpienie do danej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych; ucznia obowiązuje zaliczenie tego zakresu materiału w terminie ostatecznym wyznaczonym przez nauczyciela, a w razie dalszego uchylania się od wykonania tego obowiązku — na pierwszych zajęciach z danych zajęć edukacyjnych następujących po dniu, w którym uczeń uchylił się od jego wykonania;
- 23) ucieczka z pracy klasowej/ sprawdzianu i zapowiedzianej kartkówki ucznia traktowana jest jako nieprzystąpienie do danej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, ucznia obowiązuje zaliczenie tego zakresu materiału w terminie ostatecznym wyznaczonym przez nauczyciela, a w razie dalszego uchylania się od wykonania tego obowiązku — na pierwszych zajęciach z danych zajęć edukacyjnych następujących po dniu, w którym uczeń uchylił się od jego wykonania;
- 24) nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. W szczególnych okolicznościach okres ten może zostać wydłużony o 1 tydzień. Przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych następuje również w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii. W przypadku przekroczenia terminów wpisywane są tylko oceny satysfakcjonujące uczniów;
- 25) nie ocenia się ucznia po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (minimum 5 dni roboczych ciągłej nieobecności) przez kolejne 5 dni po powrocie do szkoły. Wsparcie ucznia w zaległościach edukacyjnych po nieobecności ciągłej powyżej 10 dni roboczych ustala rodzic/opiekun prawny indywidulanie z wychowawcą;
- 26) zaległości edukacyjne spowodowane pojedynczymi lub krótkimi nieobecnościami uczeń uzupełnia na bieżąco;
- 27) nie ocenia się czasowo ucznia, który znalazł się w trudnej sytuacji losowej- zasady ustala wychowawca ucznia;
- 28) *uchylony*
- 29) nauczyciel ocenia ucznia, uwzględniając jego możliwości psychofizyczne, w tym dostosowania wynikające ze wskazań zespołu nauczycieli uczących, opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Uczeń przygotowujący się do konkursu przedmiotowego na etapie miejskim i wojewódzkim w okresie intensywnych przygotowań (tydzień poprzedzający i tydzień, w którym odbywa się konkurs), może być zwolniony z obowiązku pisania prac klasowych/sprawdzianów i odrabiania zadań domowych. Na wniosek ucznia lub rodzica uczeń może zaliczyć sprawdziany w późniejszym terminie.

13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i opisanych w

Przedmiotowych Zasadach Oceniania, biorąc pod uwagę oceny bieżące uzyskane przez ucznia z co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć, o których mowa w ust. 9 (z wyłączeniem przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego) ze szczególnym uwzględnieniem ocen z prac obejmujących szerszy zakres materiału (sprawdzianów, prac klasowych, testów) oraz postępów ucznia odnotowanych w ocenach bieżących uzyskanych w tym okresie;

- 2) *uchylony*
- 3) *uchylony*
- 4) nauczyciel może dodatkowo uwzględnić przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej osiągnięcia ucznia w konkursach, zawodach i turniejach związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi, o których mowa w ust. 9 pkt 12,
- 5) *uchylony*
- 6) *uchylony*
- 7) *uchylony*
- 8) *uchylony*
- 9) ocenę klasyfikacyjną ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne;
- 10) laureaci wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną;
- 11) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego zaangażowanie i aktywność.

15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w opinii zgodnie z *Regulaminem zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych* na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych na podstawie opinii lekarskiej wydanej przez lekarza na czas określony w opinii zgodnie z *Regulaminem zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych* na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

17. Dyrektor szkoły powiadamia o podjętej decyzji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz nauczyciela właściwych zajęć, a także ustala w porozumieniu z rodzicami sposób organizacji czasu ucznia na terenie szkoły.

18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 16, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie przekroczyło 50% planowanych do terminu posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnych zajęć w półroczu, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

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

§ 113. Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest w styczniu zgodnie z obowiązującym Kalendarzem Roku Szkolnego PSP nr 15 w Opolu.

3. Klasyfikacja roczna/końcowa przeprowadzana jest w czerwcu zgodnie z obowiązującym Kalendarzem Roku Szkolnego PSP nr 15 w Opolu.

4. Klasyfikowanie roczne w klasach 1 - 3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.

5. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.

6. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem I półrocza/roku szkolnego.

7. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i wpisują ją w odpowiednią rubrykę w e-dzienniku.

8. Rodzice mają wgląd do ocen przewidywanych poprzez e-dziennik w terminach ustalonych i podanych na początku roku szkolnego.

9. Termin informowania o rocznej przewidywanej ocenie podaje wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym i potwierdza ten fakt zapisem w protokole z zebrania. Termin ujęty jest także w publikowanym na stronie internetowej szkoły Kalendarzu Roku Szkolnego PSP nr 15 w Opolu.

10. Uchylony

11. Poinformowanie rodzica o terminie podania informacji o rocznej ocenie przewidywanej na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, opublikowanie w/w terminu w Kalendarzu Roku

Szkolnego PSP nr 15 w Opolu na stronie internetowej szkoły oraz przekazanie informacji w ustalonym terminie w e-dzienniku uznaje się za skuteczne powiadomienie rodzica o przewidywanej ocenie rocznej.

12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę klasyfikacyjną w formie, w której została złożona prośba.

- 1) Prośba o uzasadnienie oceny powinna być zgłoszona w terminie dwóch dni roboczych następujących po dniu wystawienia ocen w dzienniku.
- 2) Nauczyciel uzasadnia ocenę najpóźniej do trzech dni roboczych od zgłoszenia prośby.

13. Na pięć tygodni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej nauczyciele informują wychowawcę klasy i uczniów o rocznych przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu.

14. Najpóźniej na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) uczniów kl. 4-8 o rocznych przewidywanych ocenach niedostatecznych, a w klasach 1-3 o niezadowalającym poziomie osiągnięć edukacyjnych lub nieklasyfikowaniu. Wychowawca dokumentuje przeprowadzoną rozmowę w dzienniku lekcyjnym / zeszyte wychowawczym, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają tę informację złożeniem podpisu. W sytuacji, gdy rodzice nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie do nauczyciela wychowawcy, informacja przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany w dokumentacji szkoły, co równoznaczne jest ze skutecznym powiadomieniem.

15. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują do dzienników wszystkie ustalone oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i informują o tym uczniów.

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

1. O ocenie przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez nauczyciela zgodnie z trybem podanym w Statucie Szkoły.

2. W następnym dniu roboczym od poinformowania o ocenach przewidywanych uczniów lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych o jeden stopień.

3. Nauczyciel, po otrzymaniu wniosku, w kolejnym dniu roboczym udziela uczniowi odpowiedzi:

- 1) pozytywnej, jednocześnie zlecając wykonanie zadania umożliwiającego podwyższenie oceny;
- 2) odmownej.

4. Rodzic/opiekun prawny może, w ciągu dwóch kolejnych dni roboczych następujących bezpośrednio po dniu otrzymania odpowiedzi odmownej od nauczyciela, złożyć pisemny wniosek

do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny z danych zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu.

5. Wniosek musi zawierać uzasadnienie:

- 1) wniosek bez podania uzasadnienia nie będzie rozpatrywany
- 2) rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, na bieżąco nie monitorują postępów dziecka za pośrednictwem e-dziennika, nie mogą, kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.

6. Warunki, które musi spełnić uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny w formie sprawdzianu:

- 1) podwyższenie oceny może nastąpić tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy
- 2) uczeń:
 - a) *uchylony*
 - b) *uchylony*
 - c) zaliczał wszystkie formy aktywności wymagane przez nauczyciela do ustalenia oceny klasyfikacyjnej na bieżąco lub uzupełnił w regulaminowym terminie;
 - d) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

7. Dyrektor szkoły, w przypadku, gdy spełnione są warunki wymienione w ust 6., powołuje zespół sprawdzający w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Nauczyciel wymieniony w ust. 2 przygotowuje sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz schemat punktowania. Sprawdzian zawiera zestaw zadań dostosowany do poziomu wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

- 1) W czasie kształcenia na odległość w stanie zagrożenia epidemicznego sposób przeprowadzenia sprawdzianu zgodny jest z *Procedurami funkcjonowania PSP nr 15 w stanie zagrożenia epidemicznego w danym roku szkolnym* opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

9. Praca ucznia jest sprawdzana wspólnie przez nauczycieli wymienionych w ust.7 pkt. 2), 3) w obecności przewodniczącego zespołu.

10. Podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej następuje w przypadku, gdy uczeń uzyska co najmniej 90% wszystkich punktów.

11. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 117 ust 1.

12. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) skład zespołu sprawdzającego;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ocenę ustaloną przez zespół.

Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego dołącza się do arkusza ocen ucznia i przechowuje do czasu ukończenia przez ucznia szkoły. W dzienniku lekcyjnym obok ustalonej oceny wpisuje się termin sprawdzianu.

13. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może także ulec podwyższeniu w przypadku, gdy:

- 1) ze względów organizacyjnych ocena z zaplanowanej formy pracy ucznia zostanie wystawiona po terminie ustalenia oceny przewidywanej, nie później jednak niż do dnia wystawienia oceny klasyfikacyjnej,
- 2) uczeń osiągnie znaczące sukcesy w konkursach i zawodach, których wyniki zostaną ogłoszone po terminie ustalenia oceny przewidywanej, nie później jednak niż do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

Podwyższenia oceny dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

14. W przypadku niewywiązywania się uczniów z obowiązków, np. pracy na lekcji, przygotowania do zajęć, itp. po ustaleniu rocznej przewidywanej oceny - ta może być obniżona.

- 1) Obniżenia dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

11. Procedura związana z podwyższeniem przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych musi się zakończyć najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 115. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych

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

2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, o którym mowa w ust.1, Dyrektor szkoły powołuje komisję, której skład określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

1) W czasie kształcenia na odległość w stanie zagrożenia epidemicznego sposób przeprowadzenia sprawdzianu zgodny jest z *Procedurami funkcjonowania PSP nr 15 w stanie zagrożenia epidemicznego w danym roku szkolnym* opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 116. Promowanie do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy 1 - 3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 3;

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. Rada Pedagogiczna może pozostawić ucznia klasy 1–3 na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz z języka mniejszości narodowej uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 117 ust. 6;

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia, etyka, własna historia i kultura) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej; ocena śródroczna i roczna wliczana jest do średniej ocen w klasach 4-8.

1) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się obie oceny.

6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Uczeń, kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

9. Szczegółowe warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym dostosowania warunków i form, wyboru języka nowożytnego oraz przedmiotu dodatkowego, zwolnienia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, zwolnienia z egzaminu laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych lub innych wymienionych w komunikacie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych, tematycznych i turniejów, określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli:

- 1) w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2) Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

11. Końcowa ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia, etyka, własna historia i kultura) nie ma wpływu na ukończenie szkoły, ale wliczana jest do średniej ocen.

- 1) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen, o której mowa w ust.12, wlicza się obie oceny.

12. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

13. Wykaz uczniów i ich osiągnięcia, które odnotowuje się na świadectwie promocyjnym/ ukończenia szkoły zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 117. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Decyzję o możliwości zdawania egzaminu poprawkowego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia skierowanego do Dyrektora Szkoły.

2. Sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

- 1) W czasie kształcenia na odległość w stanie zagrożenia epidemicznego sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgodny jest z *Procedurami funkcjonowania PSP nr 15 w stanie zagrożenia epidemicznego w danym roku szkolnym* opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zgodnie z §117. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 118. Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę.

4. Sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

1) W czasie kształcenia na odległość w stanie zagrożenia epidemicznego sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zgodny jest z *Procedurami funkcjonowania PSP nr 15 w stanie zagrożenia epidemicznego w danym roku szkolnym* opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §115 i §117.

§ 119. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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. Ocenianie ma charakter wspierający, motywujący do pracy nad sobą oraz dostarczający rzetelnej informacji o rozwoju społeczno-emocjonalnym ucznia.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach 4-8 uwzględnia w szczególności stopień wywiązywania się z obowiązków i prezentowania pożądanych postaw w 9 ustawowych obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
- 10) *uchylony*

3. Ustala się jakościową skalę 4 poziomów spełniania kryteriów w poszczególnych obszarach:

- 1) poziom bardzo wysoki (A) – Inicjatywa i wzór: Uczeń samodzielnie, z własnej inicjatywy i w sposób ciągły realizuje pożądane postawy, inicjuje działania na rzecz innych i stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów;
- 2) poziom wysoki (B) – Rzetelność: Uczeń w pełni, systematycznie i bez zastrzeżeń wywiązuje się z kryteriów, wykazując się odpowiedzialnością, zaangażowaniem i rzetelnością.
- 3) poziom zadowalający (C) – Standard: Uczeń prawidłowo wywiązuje się z obowiązków i przestrzega norm społecznych, jednak jego aktywność i zaangażowanie wymagają sporadycznej inspiracji lub przypomnienia ze strony nauczyciela;
- 4) poziom wymagający pracy i wsparcia (D) – Obszar rozwoju: Uczniowi zdarzają się uchybienia w przestrzeganiu zasad lub obowiązków, łamie normy społeczne, zasady bezpieczeństwa lub przepisy prawa. Wymaga ukierunkowanej pomocy wychowawcy, podjęcia działań naprawczych (np. mediacji) lub interwencji specjalistów.
- 5) *uchylony*
- 6) *uchylony*
- 7) *uchylony*
- 8) *uchylony*

4. Wskaźniki w poszczególnych obszarach

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i inne obowiązkowe aktywności szkolne,
- ba) jest rzetelnie przygotowany do zajęć – posiada niezbędne materiały (zeszyty, podręczniki, przybory, strój sportowy) oraz aktywnie uczestniczy w toku lekcji,
- ca) samodzielnie i terminowo uzupełnia zaległości powstałe w wyniku nieobecności na zajęciach,
- da) przestrzega kontraktów zawartych z nauczycielami.

b) Zachowania niedopuszczalne – uczeń :

- aa) samowolnie opuszcza lekcje, pojedyncze godziny zajęć lub oddala się z terenu szkoły podczas przerw (wagary),
- ba) notorycznie, spóźnia się na zajęcia lekcyjne bez uzasadnionych powodów.

2) Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) odnosi się z szacunkiem i uprzejmością do wszystkich członków społeczności szkolnej (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rówieśników) zarówno bezpośrednio, jak i w komunikacji cyfrowej;
- ba) stosuje formy i zwroty grzecznościowe dostosowane do sytuacji i rozmówcy;
- ca) respektuje prawo innych osób do prywatności, własnego zdania, odmiennych poglądów oraz indywidualności.

b) Zachowania niedopuszczalne - uczeń:

- aa) stosuje wobec kogokolwiek pogróżki, zniewagi, wyśmiewanie, lekceważenie, arogancję lub ignoruje polecenia służbowe personelu szkoły.
- ba) przejawia działania o charakterze cyberprzemocy: ośmieszanie, piętnowanie, zastraszanie w sieci, a także rejestrowanie lub publikowanie wizerunku i głosu innych osób bez ich wyraźnej zgody.

3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) aktywnie uczestniczy w ustalaniu własnych celów rozwojowych na dane półrocze w porozumieniu z wychowawcą i rzetelnie monitoruje swoje postępy (poprzez kartę samooceny);
- ba) wykazuje chęć rozwijania własnych pasji, talentów i zainteresowań poprzez udział w kołach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych lub innych formach aktywności;
- ca) samodzielnie lub w zespole realizuje w każdym roku szkolnym przynajmniej jedno wybrane doświadczenie edukacyjne sprzyjające rozwijaniu własnych zainteresowań, umiejętności i mocnych stron (np. prezentacja, projekt, wolontariat itp.);

da) przyjmuje informację zwrotną od nauczycieli i rówieśników jako wskazówkę do osobistego rozwoju i podejmuje aktywne próby eliminowania własnych słabości.

b) Zachowania niedopuszczalne - uczeń:

- aa) świadome i uporczywe unika podejmowania działań związanych z własnym rozwojem oraz odmawia współpracy w zakresie ustalonych celów rozwojowych, mimo oferowanego wsparcia;
- ba) celowo wprowadza w błąd w zakresie realizacji własnych celów, podejmowanych działań lub postępów;
- ca) lekceważy uzgodnione działania wspierające lub naprawcze i uporczywie odmawia podejmowania refleksji nad własnym zachowaniem.

4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) postępuje uczciwie w nauce i życiu (pisze prace samodzielnie, nie ściąga, nie odpisuje zadań od innych, nie fałszuje podpisów ani dokumentacji);
- ba) szanuje własność innych ludzi oraz mienie wspólne (szkolne i publiczne);
- ca) przestrzega wszystkich obowiązujących regulaminów szkolnych (w tym regulaminu przerw, świetlicy, regulaminów wycieczek itp.);
- da) bezwzględnie przestrzega ustawowego zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych, z wyłączeniem sytuacji bezpośrednio wskazanych przez nauczyciela do celów dydaktycznych lub ze względów zdrowotnych (potwierdzonych orzeczeniem/opinią).

b) Zachowania niedopuszczalne – uczeń :

- aa) dopuścił się kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, celowego niszczenia lub dewastacji mienia szkolnego, publicznego bądź prywatnego (w przypadku zniszczenia mienia uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody).
- ba) Nie przestrzegał ustawowego zakazu *używania* telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych.

Uzyskanie w półroczu 3 punktów ujemnych z tytułu naruszenia zasad korzystania z telefonu powoduje, że uczeń nie może osiągnąć w tym obszarze poziomu wyższego niż C.

Uzyskanie 5 lub więcej punktów ujemnych powoduje ustalenie w tym obszarze poziomu D. Fotografowanie bez zgody, rozpowszechnianie wizerunku, cyberprzemoc, wykorzystanie urządzenia do oszustwa podczas sprawdzianu stanowi podstawę ustalenia poziomu D, z uwzględnieniem okoliczności zdarzenia i działań naprawczych podjętych przez ucznia.

5) Dbłość o kulturę języka

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) posługuje się poprawną, staranną polszczyzną adekwatną do sytuacji komunikacyjnej;

- ba) dba o kulturę dyskusji, nie przerywa innym, uważnie słucha i formułuje argumenty w sposób kulturalny;
- ca) promuje kulturę słowa w klasie i szkole, reagując na wulgaryzmy wokół siebie.

b) Zachowania niedopuszczalne - uczeń:

- aa) używa słownictwa powszechnie uznawanego za wulgarne, obelżywe lub obraźliwe (w tym przekleństw, slangu, mowy nienawiści) w rozmowach bezpośrednich oraz w komunikacji elektronicznej (czaty klasowe, media społecznościowe).

6) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji (w szczególności wychowania fizycznego, chemii, fizyki, zajęć praktyczno-technicznych) oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
- ba) reaguje w sposób odpowiedzialny na sytuacje niebezpieczne, natychmiast zgłaszając je nauczycielowi dyżurnemu lub innemu pracownikowi szkoły;
- ca) dba o higienę osobistą, zdrowy styl życia oraz strój codzienny (w tym strój na zajęcia wychowania fizycznego).

b) Zachowania niedopuszczalne - uczeń:

- aa) stosuje przemoc fizyczną (bójki, szarpanie, popychanie) oraz psychiczną (dokuczanie, nękanie, wykluczanie, zastraszanie).
- ba) przynosi do szkoły przedmioty lub substancje niebezpieczne (np. ostre narzędzia, zapalniczki, petardy).
- ca) posiada, używa lub rozprowadza wszelkie używki, środki psychoaktywne, odurzające na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek (obowiązuje bezwzględny zakaz)

7) Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) aktywnie i rzetelnie współpracuje w parach oraz zespołach zadaniowych podczas lekcji, projektów edukacyjnych oraz obowiązkowego Tygodnia Projektowego;
- ba) chętnie i bezinteresownie niesie pomoc rówieśniczą (np. wsparcie w nauce dla uczniów mających trudności, pomoc nowym uczniom w adaptacji);
- ca) w przypadku zaistnienia konfliktu dąży do jego pokojowego i konstruktywnego rozwiązania, korzystając ze wsparcia mediatorów rówieśniczych (Szkolny Klub Mediatora), wychowawcy lub innego nauczyciela;
- da) buduje w klasie atmosferę włączającą, opartą na empatii, życzliwości i integracji rówieśniczej.

b) Zachowania niedopuszczalne - uczeń:

- aa) celowo utrudnia pracę zespołu, dezorganizuje wspólne działania lub uporczywie odmawia współpracy podczas realizacji zadań grupowych;

- ba) świadomie wyklucza innych uczniów ze wspólnych działań, izoluje ich lub nakłania inne osoby do wykluczania rówieśnika;
- ca) celowo podsycia konflikty, prowokuje spory lub rozpowszechnia informacje mające na celu skłócenie innych osób.
- da) lekceważy uzgodnione sposoby rozwiązywania konfliktu i uporczywie podejmuje działania naruszające dobre relacje w grupie.

8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) angażuje się w prace na rzecz klasy (np. przygotowywanie gazetek ściennych, dbałość o estetykę sali, pomoc w organizacji imprez klasowych);
- ba) aktywnie uczestniczy w działaniach Samorządu Uczniowskiego, wolontariatu szkolnego (Szkolne Koło Wolontariatu) lub współorganizuje uroczystości i apele szkolne;
- ca) reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach wiedzy, przeglądach artystycznych, zawodach sportowych lub uroczystościach środowiskowych;
- da) bierze udział w inicjatywach na rzecz społeczności lokalnej lub akcjach charytatywnych i ekologicznych.

b) Zachowania niedopuszczalne - uczeń:

- aa) celowo utrudnia lub zakłóca działania podejmowane przez klasę, szkołę lub społeczność szkolną;
- ba) niszczy efekty pracy innych osób lub świadomie lekceważy powierzone i przyjęte przez siebie zadania na rzecz klasy lub szkoły;
- ca) ośmiesza, zniechęca lub utrudnia innym uczniom udział w inicjatywach klasowych, szkolnych, społecznych, charytatywnych lub wolontariackich;
- da) brak udziału w wolontariacie, samorządzie, konkursach, akcjach charytatywnych lub innych nieobowiązkowych przedsięwzięciach nie stanowi zachowania niedopuszczalnego.

9) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

a) Wskaźniki pozytywne (oczekiwane postawy) - uczeń:

- aa) dba o symbole narodowe i szkolne: prezentuje godną, pełną powagi i szacunku postawę podczas uroczystości szkolnych i państwowych wobec symboli narodowych (flaga, godło, hymn państwowy) oraz szkolnych (sztandar szkoły, patronka szkoły, hymn szkoły);
- ba) respektuje i realizuje obowiązek noszenia stroju galowego podczas wszystkich uroczystości szkolnych, apeli inauguracyjnych i kończących rok szkolny, świąt państwowych oraz innych dni wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
- ca) kultywuje tradycje lokalne i państwowe, aktywnie uczestniczy w akademiach z okazji świąt narodowych (np. 11 Listopada, 3 Maja) oraz wydarzeniach promujących historię, tradycje i kulturę regionu;

- da) okazuje szacunek, empatię i aktywne wsparcie rówieśnikom innych narodowości (m.in. uczniom z zagranicy, migrantom), pomagając im w przełamywaniu barier językowych i adaptacji w środowisku rówieśniczym;
- ea) przeciwdziała uprzedzeniom, prezentuje postawę otwartości wobec odmienności kulturowej, religijnej, etnicznej i narodowej; sprzeciwia się przejawom dyskryminacji oraz nietolerancji w środowisku szkolnym i poza nim.
- fa) jest ciekawy poznawczo innych kultur: chętnie bierze udział w projektach edukacyjnych, dniach kultury oraz warsztatach poświęconych różnorodności kulturowej i budowaniu tolerancji;
- ga) w przypadku udziału w projektach międzynarodowych, wymianach młodzieżowych lub zagranicznych wyjazdach edukacyjnych, godnie reprezentuje szkołę i Polskę, dbając o pozytywny wizerunek swojego kraju i szanując normy kulturowe państwa goszczącego.

b) Zachowania niedopuszczalne - uczeń:

- aa) celowo zakłóca uroczystości szkolne lub państwowe oraz demonstracyjnie okazuje brak szacunku wobec symboli narodowych i szkolnych;
- ba) wyśmiewa, obraża lub poniża inne osoby ze względu na ich narodowość, pochodzenie, język, kulturę, tradycję lub wyznanie;
- ca) rozpowszechnia treści, przejawia zachowania lub podejmuje działania o charakterze dyskryminującym, rasistowskim, ksenofobicznym lub nawołującym do nietolerancji;
- da) celowo utrudnia uczniom pochodzącym z innych krajów lub środowisk kulturowych uczestnictwo w życiu klasy i szkoły.

10) *uchylony*

11) Szczegółowe kryteria ocen z zachowania klas 1-3:

a) uczeń, który spełnia wymagania w każdym z 8 obszarów:

zawsze – otrzymuje ocenę wzorową,
 zwykle \ zazwyczaj - ocenę bardzo dobrą,
 nie zawsze \ czasami - ocenę dobrą,
 rzadko – ocenę poprawną,
 bardzo rzadko – ocenę nieodpowiednią,

b) nauczyciele uczący w danej klasie j. angielskiego i religii również dokonują oceny ucznia w wybranych obszarach. Przy ustalaniu oceny opisowej z zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinie wszystkich nauczycieli uczących ucznia, nauczycieli świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pracowników niepedagogicznych szkoły,

c) W każdym z obszarów uczeń jest oceniany minimum raz w semestrze.

aa) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Uczeń:

przychodzi przygotowany do zajęć, odrabia zadania domowe, nosi potrzebne przybory, strój gimnastyczny, obuwie zamienne,
szanuje przybory, książki i zeszyty,
utrzymuje ład i porządek w swoim miejscu pracy,
uważa na zajęciach,
wykonuje przydzielone zadania,
chętnie bierze udział w konkursach, różnych imprezach i uroczystościach szkolnych.

ba) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych.

Uczeń:

świadomie dąży do rozwoju swoich umiejętności i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych.

ca) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią.

Uczeń:

dba i szanuje sprzęty szkolne, swoją i cudzą własność,
przestrzega norm współżycia społecznego,
przestrzega regulaminów obowiązujące w szkole,
udziela pomocy potrzebującym,
jest inicjatorem działań na rzecz klasy i szkoły,
dba o czysty strój,
kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli i innych osób,
stosuje formy grzecznościowe,
właściwie reaguje na uwagi nauczycieli i stosuje się do ich poleceń.

da) Dbłość o kulturę języka.

Uczeń:

dba o kulturę języka ojczystego,
nie używa wulgaryzmów.

ea) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
prawidłowo reaguje na krzywdę i zło,
przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

fa) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi.

Uczeń:

okazuje szacunek innym osobom (nauczycielom, innym pracownikom szkoły, rówieśnikom),
nawiązuje pozytywne kontakty z rówieśnikami,
zgodnie pracuje i bawi się w zespole,
pomaga kolegom w różnych sytuacjach,

kulturalnie zwraca się do rówieśników

ga) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej.

Uczeń:

Aktywnie uczestniczy w wydarzeniach i inicjatywach szkolnych oraz lokalnych
godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły (zna
biografię patrona szkoły, hymn szkolny, symbolikę sztandaru),
godnie reprezentuje szkołę w czasie wyjść pozaszkolnych, konkursów i uroczystości.

ha) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych
narodów

Uczeń:

Zna symbole narodowe,
Godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
Szanuje różnorodność kulturową.

12) *uchylony*

5. Ocenę zachowania ustala się dwukrotnie w danym roku szkolnym - jako ocenę śródroczną i roczną. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. W klasach I - III ocena zachowania jest oceną opisową opracowaną na podstawie obserwacji zachowania ucznia.

7. Ocenę zachowania roczną (śródroczną), począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (skrót: wz);
- 2) bardzo dobre (skrót: bdb);
- 3) dobre (skrót: db);
- 4) poprawne (skrót: pop);
- 5) nieodpowiednie (skrót: ndp);
- 6) naganne (skrót: ng).

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej), wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie. Trudności wynikające bezpośrednio z dysfunkcji nie mogą stać się podstawą do obniżenia oceny zachowania, o ile uczeń podejmuje starania i współpracuje ze specjalistami w ramach zalecanych dostosowań.

9. Zachowanie ucznia, począwszy od klasy czwartej, jest oceniane w sposób następujący:

- 1) wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie całościowego profilu poziomów (A, B, C, D) uzyskanych przez ucznia w 9 obszarach, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, opinii uczniów danej klasy oraz po dokonaniu samooceny przez ucznia;
- 2) ustala się następujące zasady przyporządkowania poziomów (A-D) do poszczególnych ocen klasyfikacyjnych:

a) ocena wzorowa (wz):

uczeń osiągnął poziom bardzo wysoki (A) w co najmniej 5 obszarach, a w pozostałych obszarach poziom wysoki (B).

Nie wykazuje zachowań na poziomie zadowalającym (C) lub wymagającym pracy (D) w żadnym z obszarów.

b) ocena bardzo dobra (bdb):

uczeń osiągnął poziom wysoki (B) lub bardzo wysoki (A) w co najmniej 5 obszarach, a w pozostałych obszarach poziom zadowalający (C).

Nie wykazuje zachowań na poziomie wymagającym pracy i wsparcia (D).

c) ocena dobra (db):

uczeń we wszystkich 9 obszarach osiągnął co najmniej poziom (C).

Dopuszcza się poziom wymagający pracy i wsparcia (D) w maksymalnie jednym obszarze.

d) ocena poprawna (pop):

uczeń osiągnął poziom wymagający pracy i wsparcia (D) w 1 do 3 obszarach, ale i wykazuje wolę poprawy.

e) ocena nieodpowiednia (ndp):

uczeń wykazuje poziom wymagający pracy i wsparcia (D) w 4 do 6 obszarach, a dotychczasowe działania wspierające i interwencje wychowawcze nie przyniosły trwałej poprawy.

f) ocena naganna (ng):

uczeń wykazuje poziom wymagający pracy i wsparcia (D) w co najmniej 7 obszarach, LUB uczeń wykazuje rażące lekceważenie norm społecznych i prawnych, stwarza bezpośrednie zagrożenie dla innych lub kategorycznie odmawia podjęcia jakiejkolwiek współpracy naprawczej.

3) *uchylony*

4) *uchylony*

10. Klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest w następującym trybie:

- 1) wychowawca klasy ocenia zachowanie ucznia zgodnie z ust. 9
- 2) uczeń dokonuje samooceny oraz oceny zachowania kolegów z klasy na zajęciach z wychowawcą. Samoocena jako podstawa refleksji ucznia polega na wypełnieniu ustrukturyzowanej karty refleksji przed klasyfikacją, w której uczeń odnosi się do swoich celów rozwojowych i wskazuje mocne strony oraz obszary wymagające dalszej pracy. Samoocena przechowywana jest w teczce wychowawcy.
- 3) *uchylony*
- 4) wychowawca klasy, na podstawie uzyskanych informacji, formułuje klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.

11. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym i zeszycie wychowawczym.

12. Wychowawcy klas na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu informacyjnym z rodzicami (prawnymi opiekunami) i każdorazowo na ich prośbę przedkładają do wglądu opracowanie pisemne zasad oceniania zachowania. Fakt ten dokumentują zapisem w protokole zebrania.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zebraniu zapoznają się powyższymi treściami podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy lub korzystając ze zbiorów w bibliotece szkolnej. Bez względu na miejsce i okoliczności zapoznania się z dokumentem rodzice (prawni opiekunowie) składają swój podpis w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę.

14. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu są obowiązani do zapoznania się z warunkami i trybem uzyskiwania oceny z zachowania do końca października każdego roku szkolnego. Za fakt nieznamomości powyższych treści po 30 października odpowiada rodzic.

15. Klasyfikowanie śródroczne i roczne z zachowania przeprowadza się na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej najpóźniej na tydzień przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego.

16. Najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę zachowania i ustnie informuje o tym uczniów.

17. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach z zachowania, wpisując ją w odpowiednią rubrykę w e-dzienniku.

18. Termin informacji o rocznej przewidywanej ocenie podaje wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym i potwierdza ten fakt zapisem w protokole z zebrania. Termin ujęty jest także w publikowanym na stronie internetowej szkoły Kalendarzu Roku Szkolnego PSP nr 15 w Opolu.

19. Uchylony.

20. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust.9, poinformowanie rodzica o terminie wystawienia rocznej oceny przewidywanej na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, opublikowanie w/w terminu w Kalendarzu Roku Szkolnego na stronie internetowej szkoły oraz przekazanie informacji w ustalonym terminie w zeszycie informacyjnym ucznia uznaje się za skuteczne powiadomienie rodzica o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej.

21. Najpóźniej na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany osobiście poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej nagannej ocenie rocznej zachowania:

- 1) wychowawca dokumentuje przeprowadzoną rozmowę w dzienniku lekcyjnym, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają tę informację złożeniem podpisu;
- 2) w sytuacji, gdy rodzice nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie do nauczyciela wychowawcy, informacja przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu dwóch tygodni od wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją przewidywanej oceny rocznej.

22. Jeżeli obniżenie oceny zachowania na naganną nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.

23. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy wpisuje ocenę zachowania do dziennika.

1) Jeżeli zachowanie ucznia, po wystawieniu ustalonej oceny zachowania (śródrocznej lub rocznej) zmieni się drastycznie (uczeń łamie zasady wynikające ze Statutu Szkoły, np. przemoc, kradzieże, sprowokowanie i udział w bójce, dewastacja mienia szkolnego, stosowanie używek, wulgarne i aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły i uczniów, wagary), wówczas wychowawca może zmienić ustaloną (roczną lub śródroczną) ocenę zachowania.

24. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca powinien ocenę ustaloną uzasadnić w formie, w której została złożona prośba.

- 1) Prośba o uzasadnienie oceny powinna być zgłoszona w terminie dwóch dni roboczych następujących po dniu wystawienia ocen w dzienniku.
- 2) Nauczyciel uzasadnia ocenę najpóźniej do trzech dni roboczych od zgłoszenia prośby.

25. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §120 oraz §121.

1) Jeżeli zachowanie ucznia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zmieni się drastycznie (uczeń łamie zasady wynikające ze Statutu Szkoły, np. przemoc, kradzieże, sprowokowanie i udział w bójce, dewastacja mienia szkolnego, stosowanie używek, wulgarne i aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły i uczniów, wagary), wówczas Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie zespołu wychowawczego w składzie jak w §120 ust 3. , który po dokonaniu analizy zachowania ucznia we wskazanym okresie może zmienić klasyfikacyjną (roczną lub śródroczną) ocenę zachowania.

Procedura związana ze zmianą oceny klasyfikacyjnej zachowania musi się zakończyć na dzień przed zakończeniem roku szkolnego (półroczna).

§ 120. Tryb i warunki podwyższenia przewidywanej rocznej oceny z zachowania

1. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może, w ciągu dwóch pierwszych dni roboczych następujących bezpośrednio po dniu otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania, złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania. Wniosek bez podania uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.

2. Podwyższenie oceny może nastąpić tylko o jeden stopień.

3. Ponowną analizę oceny zachowania przeprowadza trzyosobowy zespół: wychowawca, pedagog szkolny/pedagog specjalny i/lub: psycholog, Rzecznik Praw Ucznia, inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Zespół, o którym mowa w ust. 3, po przeanalizowaniu wniosku i kryteriów oceniania podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny zachowania, którą krótko uzasadnia pisemnie

5. Ustalona w wyniku posiedzenia ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §119 ust. 25 oraz §121.

6. Dokumentację dotyczącą uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania dołącza się doteczki wychowawcy.

7. Procedura związana z podwyższeniem oceny zachowania musi się zakończyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. uchylony

§ 121. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej rocznej zachowania

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, której skład określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 122. Skreślenie z listy uczniów.

1. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli nie podlega on obowiązkowi szkolnemu.

2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) agresji, bójki, stwarzania sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 2) kradzieży (wyłudzenia pieniędzy);
- 3) picia alkoholu, używania środków odurzających bądź ich rozprowadzenia;

- 4) opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów) i notorycznych wagarów;
- 5) fałszowania podpisów lub dokumentów;
- 6) czynów nieobyczajnych;
- 7) zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 8) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) niepodjęcia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia;
- 10) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu.

3. Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów określa Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów PSP nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu.

4. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:

- 1) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji.
- 2) W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 3) Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne (art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), m.in.:
 - a. ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - b. ze względu na działanie demoralizujące.

5. O ponownym przyjęciu do Szkoły ucznia skreślonego z listy uczniów decyduje Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 122. 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy oświatowej.

§ 123. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 6) Samorządu Uczniowskiego.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do opublikowania tekstu jednolitego statutu po każdej nowelizacji.

§ 124. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania decyzji i rozstrzygania w sprawach nieuwjętych w Statucie.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 roku.