

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 15

Bydgoszcz

ul.Czerkaska 8

Rada Pedagogiczna

opiniowała statut

dnia

Statut Szkoły Podstawowej nr 15

został zatwierdzony przez

Spółeczną Radę Szkoły

dnia

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 1997r, Nr 78, poz.483, z późn. zm.)
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989r. (Dz. U. Z 1991r., Nr120, poz.526, z późn. zm.)
3. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr256, poz. 2572, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół. (Dz. U.z 2001r. nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r w sprawie organizacji roku szkolnego. (Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432, z późn.zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232, z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046, z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2001r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów. (Dz. U. z 2001r. Nr 92, poz. 1020)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zalecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz. (Dz. U. z 2004r. Nr 89, poz.845)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142, z późn. zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego... (Dz. U. 2002r. Nr 51, poz. 458, z późn. zm.)

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005r. w sprawie zasad wydawania wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności. (Dz. U. z 2005r. Nr 58, poz. 504, z późn. zm.)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 225, z późn.zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. (Dz. U. z 2003r. Nr 26, poz. 226)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2001r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania. (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 114, zm. 03.23.192)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003r. Nr 23, poz. 193).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz. 506)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego. (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1066 z późn. zm. – Dz. U. z 2001r. Nr 131, poz. 1459)
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz.46)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 5 lutego 2004r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia. (Dz. U. z 2004r. Nr 25, poz. 220)

Rozdział I - Informacje ogólne o szkole.

Rozdział II – Cele i zadania szkoły

§1 Cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze	13
---	----

Rozdział III – Organizacja pracy szkoły.

§1 Planowanie pracy	15
§2 Stanowiska kierownicze w szkole	17
§3 Organizacja pracy biblioteki szkolnej.....	17
§4 Organizacja pracy pedagoga szkolnego	18
– współpraca z poradniami PP i innymi instytucjami	
– system doradztwa związany z wyborem kierunku kształcenia.....	
§5 Organizacja pracy świetlicy i stołówki szkolnej	20
§6 Organizacja pracy szatni	21
§7 Zespoły przedmiotowo – wychowawcze	22
§8 Dyżury nauczycieli.....	22
§9 Zakres i sposób sprawowania opieki nad uczniami.....	23
§10 Zasady współpracy z rodzicami.....	24
§11 Organizowanie krajoznawstwa i turystyki.....	25

Rozdział IV – Zasady szkolnego systemu oceniania.

§1 Cele oceniania	28
§2 Zasady oceniania.....	29
§3 Wymagania edukacyjne.....	30
§4 Narzędzia i formy oceniania	31
§5 Ocenianie uczniów ze szczególnymi osiągnięciami.....	33
§6 Ocenianie uczniów ze szczególnymi uwarunkowaniami	33
§7 Zwolnienie ucznia z uzyskania oceny w toku nauki z drugiego języka obcego.	33
§8 Zwolnienie ucznia z uzyskania oceny z wychowania fizycznego lub informatyki	34
§9 Poprawianie ocen w toku bieżącej nauki i nadrabianie braków.....	34
§10 Nieklasyfikowanie uczniów	34
§11 Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	35
§12 Egzamin klasyfikacyjny/poprawkowy i zmiana rocznej/semestralnej oceny niedostatecznej wystawionej przez nauczyciela przedmiotu	35
§13 Regulamin oceniania zachowania	37
§14 Zasady informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć i zachowaniu ucznia	44
§15 Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	45
§16 Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania	46
§17 Sprawdzian w szkole podstawowej	46

Rozdział V – Organy szkoły

§1 Dyrektor	51
§2 Rada Pedagogiczna	53
§3 Rada Rodziców.....	55
§4 Samorząd Uczniowski	58
§5 Stowarzyszenia i organizacje	59
§6 Sposoby rozwiązywania konfliktów	60

Rozdział VI – Uczniowie szkoły

§1 Zasady rekrutacji.....	64
§2 Prawa i obowiązki	64
§3 Nagrody i kary	65
§4 Strój szkolny	68
§5 Sala lekcyjna	69
§6 Procedury lekcyjne	69
§7 Nieobecności	70
§8 Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz egzekwowania obowiązku szkolnego	71
§9 Zasady kulturalnego zachowania się w szkole	72
§10 Przypadki, w których Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły	72
§11 Przypadki, w których Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej	72

Rozdział VII – Pracownicy szkoły

§1 Zadania pracowników pedagogicznych	75
§2 Uprawnienia nauczyciela	76
§3 Odpowiedzialność nauczyciela	76
§4 Nauczyciel wychowawca klasy	77
§5 Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy szkolnej	78
§6 Zadania nauczyciela bibliotekarza	79
§7 Zadania pedagoga szkolnego	79
§8 Zdanie i obowiązki opiekuna stażu	80
§9 Zakres obowiązków zastępcy dyrektora	80
§10 Zakres obowiązków dyrektora ds. sportu	81
§11 Zadania pracowników administracji i obsługi	82

Rozdział VIII – Rodzice uczniów

§1 Prawa	85
§2 Obowiązki	85
§3 Zasady kontaktów z nauczycielami	85

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

§1 Tryb wnoszenia zmian do statutu	89
§2 Postanowienia ogólne	89

Załączniki:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.....	90
2. Regulamin Dyżurów Nauczycieli	91
3. Regulamin Biblioteki.....	94
4. Regulamin szkolny	96

Rozdział I

Informacje ogólne o szkole.

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa: kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 15 działa na podstawie aktu założycielskiego z dnia 1 września 1954 roku.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Czerkaskiej 8 w Bydgoszczy, Gmina Bydgoszcz.
3. Dnia 4 września 1978 roku w oparciu o zarządzenie MO i W z dnia 11 maja 1977 roku Dz. Urz. MO i W nr 5 oraz pismo MO i W z dnia 20 kwietnia 1978 roku NuKF 4 – 073 – 3178 szkole podstawowej nadano status szkoły o profilu sportowym.
4. Gimnazjum nr 10 działa od 1 września 1999 roku w budynku Szkoły Podstawowej nr 15.
5. Zespół Szkół nr 15 powstał z dniem 1 września 2002 roku i składa się z:
 - a) Publicznej Podstawowej Szkoły Sportowej nr 15
 - b) Gimnazjum nr 10
6. Z dniem 19.10.2007r. Zespół Szkół nosi imię Teresy Ciepły.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Bydgoszcz odpowiadający za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania zespołu szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) wykonywanie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - c) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych działań statutowych,
 - d) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
 - e) dofinansowanie doksztalcenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 15 sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym
9. Kurator oświaty, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości szkoły podstawowej oraz gimnazjum, z uwzględnieniem zadań określonych przez ministra i wyniki przedstawia radzie pedagogicznej,
 - b) sporządza raport o jakości edukacji w szkole podstawowej, gimnazjum, uwzględniając wyniki mierzenia jakości pracy,
 - c) nadzoruje opracowany i realizowany program rozwoju placówki,

- d) inspiruje i wspomaga dyrektora w osiągnięciu wymaganej jakości pracy szkoły podstawowej i gimnazjum,
 - e) gromadzi informacje o pracy dyrektora i dokonuje oceny jego pracy zawodowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
10. Nadzór pedagogiczny polega na :
- a) ocenie stanu warunków i działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły podstawowej i gimnazjum,
 - b) analizie i ocenie efektów działań statutowych szkoły podstawowej, gimnazjum,
 - c) udzielaniu pomocy dyrektorowi i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań statutowych.
11. Nauczanie odbywa się w języku polskim.
12. Szkoła Podstawowa nr 15 zapewnia realizację obowiązku szkolnego dla wszystkich uczniów z obwodu oraz uczniów klas sportowych z miasta Bydgoszczy .
W sprawach nie objętych niniejszym statutem ostateczną decyzję w sprawie realizacji obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor zespołu szkół.
13. Cykl kształcenia trwa 6 lat .
14. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
15. W placówce prowadzone są:
- a) klasy ogólnokształcące,
 - b) klasy o profilu sportowym,
 - c) zajęcia wyrównawcze,
 - d) nadobowiązkowe zajęcia sportowo – rekreacyjne,
 - e) koła przedmiotowe lub zainteresowań ,
 - f) organizacje młodzieżowe.
16. Dla realizacji statutowych obowiązków placówka posiada pomieszczenia zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o systemie oświaty oraz dodatkowo:
- stołówkę i kuchnię,
 - świetlicę szkolną,
 - bibliotekę szkolną,
 - salę gimnastyczną, salę do gimnastyki korekcyjnej,
 - gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - gabinet terapii pedagogicznej
 - archiwum,
 - szatnię uczniowską,
 - pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,
 - pracownie dydaktyczne.
17. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
- a) na świadectwie szkolnym i duplikatach - dużej, okrągłej z opisem w otoku, wg wzoru:

b) na legitymacji szkolnej i pracowniczej – małej, okrągłej z opisem w otoku, wg wzoru:

c) na innych dokumentach szkolnych i pismach urzędowych – podłużnej z opisem, wg wzoru:

18. Na podstawie umowy patronackiej zawartej w dniu 04.09.1978r. pomiędzy Szkołą Podstawową nr 15 w Bydgoszczy a WKS „Zawisza” Bydgoszcz szkoła organizuje szkolenie sportowe uzdolnionej młodzieży w klasach sportowych w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty i Wydziałem Sportu i Turystyki Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z zarządzeniem MENiS w sprawie zasad organizacji szkolnictwa sportowego.
19. Program zajęć sportowych realizowany jest w klasach o:
 - profilu gimnastyki i akrobatyki,
 - profilu piłki nożnej,
 - profilu lekkoatletycznym.
20. Liczba uczniów w klasie sportowej w Szkole Podstawowej nr 15 klasy I – III nie może przekraczać 30 uczniów, a w klasach starszych 25 uczniów.
21. Uczniowie placówki korzystają nieodpłatnie z bazy klubu sportowego C-WZS „Zawisza” – w celu szkolenia klas sportowych i zapewnienia podstawowej opieki medycznej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§1

CELE I ZADANIA DYDAKTYCZNE, WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój intelektualny, moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczego,
 - d) realizowanie programu profilaktycznego.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków - obiadów,
 - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
4. Stwarza warunki do prawidłowego rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez:
 - a) organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - b) kół zainteresowań.
5. Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną w czasie organizowanych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
6. Organizuje dla uczniów zajęcia sportowe realizowane według następujących zasad:
 - a) szkolenie wstępne, obejmujące klasy I – III Szkoły Podstawowej, o profilu gimnastyki i akrobatyki, zakończone wstępną selekcją do dalszego szkolenia sportowego, realizowane w szkole oraz grupach naborowych w klubie sportowym,
 - b) szkolenie wszechstronne, obejmujące klasy IV – VI Szkoły Podstawowej realizowane w klasach sportowych o profilu piłki nożnej, gimnastyki i akrobatyki, utworzonych w wyniku naboru i selekcji z klas III .

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły.

§ 1

PLANOWANIE PRACY

Pkt. 1

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor opracowuje szkolny plan nauczania.
3. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na:
 - a) zwiększenie ilości godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) realizację ścieżek międzyprzedmiotowych,
 - c) naukę dodatkowego języka obcego,
 - d) zajęcia sportowo – rekreacyjne,
 - e) zajęcia zgodne z zainteresowaniami uczniów,
 - f) inne zajęcia zapewniające realizację podstaw programowych,
 - g) zajęcia wyrównawcze.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący najpóźniej do 30 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji szkoły określa się liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin, przedmiotów i zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego określa organ prowadzący.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę, arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, specjalistyczne, dydaktyczno -
- wychowawcze, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych. Zajęcia w takiej formie mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

11. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12-15 uczniów.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
13. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 15 – 30 uczniów.
14. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału na grupy przy mniejszej ilości uczniów.
15. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 lipca 2002 roku, w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz mistrzostwa sportowego:
 - a) klasami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych co najmniej trzech klasach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale,
 - b) szkołą sportową jest szkoła, która prowadzi szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w co najmniej dwóch oddziałach, liczących co najmniej 15 uczniów w oddziale, w kolejnych co najmniej trzech klasach danego typu szkoły,
 - c) w klasach i szkołach sportowych oraz szkołach mistrzostwa sportowego, realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego we wszystkich klasach szkoły podstawowej, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu,
 - d) ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, dyscypliny lub dziedziny sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów,
 - e) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w klasie i szkole sportowej wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.
 - f) zadaniem klasy i szkoły sportowej jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych.
16. Dla uczniów, których rodzice wyrażają chęć uczestnictwa w zajęciach religii/etyki, organizuje się je w ramach zajęć planu zajęć szkolnych. Warunki organizacji zajęć z etyki ustala organ prowadzący szkołę.
17. Szkoła może przyjmować słuchaczy Ośrodków Kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a ośrodkiem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
18. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
19. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem możliwości zwalniania z opłat uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych.

Pkt. 2

1. Uczniowie reprezentujący placówkę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. są traktowani jako obecni na zajęciach edukacyjnych. W dziennikach lekcyjnych wpisuje się rodzaj imprezy, w której uczeń reprezentuje szkołę.
2. Jeśli lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią dla ucznia zwolnionego z tych zajęć, to uczeń przychodzi do szkoły na następną godzinę lekcyjną lub idzie szybciej do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 2

STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

1. W szkole tworzy się stanowiska zastępców dyrektora:
 - do spraw dydaktycznych,
 - do spraw wychowawczo – opiekuńczych,
 - do spraw sportu.
2. Powierzenia tej funkcji oraz odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady powołania na stanowiska kierownicze oraz odwołanie z nich określa Ustawa o systemie oświaty.
4. Używa pieczętki: imię i nazwisko – z-ca dyrektora szkoły.

§ 3

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Pkt. 1

Biblioteka jest ogólnopredmiotową pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

Pkt. 2

Biblioteka używa okrągłej pieczęci ze słowem „Biblioteka” w środku i z napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 15 w Bydgoszczy”.

Pkt. 3

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkolnej, studenci – praktykanci, absolwenci szkoły i rodzice uczniów.

Pkt. 4

Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

1. gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów,
2. korzystanie ze zbiorów wypożyczalni i z kąpika czytelniczego,
3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego w grupach.

Pkt. 5

Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Pkt. 6

Biblioteka realizuje zadania w zakresie:

1. udostępniania książek i innych źródeł informacji w formie wypożyczeń do domu i korzystania na miejscu,
2. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Pkt. 7

Biblioteka wykonuje swoje zadania wg rocznego planu pracy w oparciu o zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

Pkt. 8

Prawa i obowiązki czytelnika korzystającego ze zbiorów określa „Regulamin biblioteki” zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 15 (załącznik nr 3).

§ 4

ORGANIZACJA PRACY PEDAGOGA SZKOLNEGO

Pkt. 1

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży.

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i rodziców.
2. Poradnie wspierają szkołę poprzez następujące działania:

- diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych,
 - terapię uczniów,
 - konsultacje dla uczniów i rodziców,
 - psychoedukację,
 - działalność profilaktyczną,
 - działalność informacyjną,
 - doradztwo.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne instytucje pomocowe jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku i wspierające szkołę w podejmowanych działaniach:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Policja
 - Straż Miejska,
 - Sąd Rodzinny i kuratorzy sądowi,
 - Polski Czerwony Krzyż,
 - Towarzystwo Przyjaciół Dzieci,
 - Poradnia Zdrowia Psychicznego.

Pkt. 2

Formy opieki i pomocy uczniom.

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów nauczania zintegrowanego oczekujących na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
3. Szkoła sprawuje w szczególności opiekę nad:
 - a) uczniami mającymi trudności w nauce poprzez zajęcia wyrównawcze,
 - b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną,
4. O objęciu ucznia zajęciami wyrównawczymi w klasach młodszych decyduje wychowawca za pisemną zgodą rodziców, w klasach starszych nauczyciele poszczególnych przedmiotów w porozumieniu z wychowawcą i po uzyskaniu zgody rodziców.
5. Udział ucznia w zajęciach wyrównawczych trwa do czasu wyeliminowania zaburzeń, stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć wyrównawczych decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
7. Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, posiadający stosowne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej mogą być za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) kierowani do placówek kształcenia specjalnego.
8. Uczniowie, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na wniosek rodziców, po uzyskaniu orzeczenia poradni psychologiczno-

pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym obejmowani są nauczaniem indywidualnym.

9. Uczniom wychowywanym w rodzinach, które czasowo lub trwale znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, szkoła w miarę posiadanych środków może udzielić pomocy w formie:
 - a) refundowanych posiłków,
 - b) zasiłków losowych,
 - c) wypożyczenia podręczników,
 - d) pomocy rzeczowej.

§ 5

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ

Pkt.1

1. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom klas nauczania zintegrowanego zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przez przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - b) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, stwarzanie warunków uczestnictwa w kulturze,
 - c) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - d) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - e) rozwijanie samodzielności i samorządności, społecznej aktywności,
 - f) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
4. Organizacja pracy świetlicy:
 - a) Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi od 20 do 25.
 - b) Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
 - c) Czas i godziny pracy dostosowane są do faktycznych potrzeb wychowawczych szkoły.
 - d) Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu świetlicy oraz dziennego rozkładu zajęć.
5. Wychowankowie świetlicy.
 - a) Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie, dzieci rodziców pracujących, rodzin niepełnych, wielodzietnych.
 - b) Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wychowawcy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wychowanek ma prawo do:
 - a) właściwej zorganizowanej opieki,
 - b) życzliwego traktowania,

- c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących funkcjonowania świetlicy, a także światopoglądowych i religijnych,
 - d) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas zajęć,
 - e) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
7. Wychowanek jest zobowiązany do:
- a) współpracy w procesie wychowania,
 - b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - c) pomocy słabszym,
 - d) ponoszenia odpowiedzialności za własne zachowanie.
8. Pracownikami świetlicy są nauczyciele – wychowawcy, których zakres zadań i obowiązków określa dyrektor.
9. Dokumentacja świetlicy obejmuje roczny plan pracy, miesięczny plan pracy, dziennik zajęć, sprawozdania z działalności oraz karty zgłoszeniowe dziecka do świetlicy.

Pkt.2

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną dla uczniów i pracowników placówki.
2. Obiady wydawane są w godz. 12¹⁵- 13⁴⁵.
3. Odpłatność za obiady ustala dyrektor szkoły.

§ 6

ORGANIZACJA PRACY SZATNI

1. Szatnia szkolna otwarta jest w godzinach od 7.30 do 17.00.
2. Uczniowie przychodzący do szkoły udają się do szatni, gdzie oddają swoje okrycia, które przyjmowane są przez pracownika obsługi.
3. Pracownik obsługi daje każdemu uczniowi numerka, pod którym znajduje się jego okrycie.
4. Okrycia wydawane są uczniom po zakończonych lekcjach, po oddaniu numerka.
5. Za porządek w szatni na przerwach odpowiadają:
 - a) pracownik stały obsługujący szatnię,
 - b) nauczyciel dyżurujący w szatni,
 - c) nauczyciel dyżurujący przy sklepiku,
 - d) od piątej przerwy tj. od godziny 12.15 woźny szkoły pracujący na I zmianie schodzi podczas przerw do szatni.

§ 7

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWO – WYCHOWAWCZE

Pkt. 1

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - zespół nauczycieli języków obcych,
 - zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - zespół nauczycieli różnych przedmiotów tworzy zespół wychowawczy.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianie ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) ustalenie szkolnych programów, na przykład wychowania komunikacyjnego, ekologicznego, zdrowotnego, tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy.

§ 8

DYŻURY NAUCZYCIELI

Pkt. 1

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Zwolnienia obejmują:
 - nauczycielki w ciąży,
 - nauczycieli biblioteki,
 - pedagoga szkolnego,
 - wychowawców świetlicy,
 - dyrektora i jego zastępców.
4. Zniżki wymiaru dyżurów zależą od ilości godzin.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

6. W szkole obowiązuje regulamin pełnienia dyżurów (załącznik nr 2).
7. Nauczyciele pełnią dyżur według ustalonego harmonogramu.
8. Nauczyciel jest zobowiązany punktualnie zakończyć lekcję i natychmiast udać się na dyżur.
9. Za nauczyciela nieobecnego lub nie mogącego pełnić dyżurów z innego powodu ustala się dyżur zastępczy.
10. Podczas dyżuru nauczyciel:
 - a) sprawuje nadzór na całym wyznaczonym terenie, sprawdza, czy uczniowie nie opuszczają terenu,
 - b) zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów,
 - c) dba o spokój i porządek na przerwie,
 - d) zapobiega wszelkim niewłaściwym zachowaniom uczniów – bójkom itp.
11. Liczbę dyżurujących nauczycieli oraz miejsce pełnionego dyżuru wyznacza dyrektor szkoły.
12. Nauczyciele pełniący dyżur na korytarzu szkolnym odpowiadają także za porządek na widocznej z ich poziomu części schodów.
13. Nauczyciele dyżurujący na boisku pilnują powrotu dzieci do szkoły po zakończeniu przerwy.
14. W przypadku, gdy przerwa nie odbywa się na boisku nauczyciele tam przydzieleni, dyżurują przy szatniach i na korytarzach.

§ 9

ZAKRES I SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI

Pkt. 1

1. Uczniowie przebywający w placówce podczas wszelkich zajęć znajdują się zawsze pod opieką nauczyciela lub trenera/instruktora.
2. Podczas przerw pełnione są dyżury nauczycieli zgodnie z obowiązującym planem i harmonogramem dyżurów.
3. Dyrektor przydziela każdej klasie wychowawcę i trenera w przypadku klas sportowych.
4. W czasie trwania zajęć lekcyjnych opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka szkolna.
5. Zajęcia nie mogą odbywać się w miejscach, w których znajdują się urządzenia techniczne lub sprzęt zagrażający bezpieczeństwu uczniów.
6. Organizowane są wyjścia lub wyjazdy z uczniami poza teren szkoły:
 - a) w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze, dla grupy powyżej 30 uczniów opiekę sprawuje 2 opiekunów ,
 - b) poza terenem miasta wszelkie wyjazdy zabezpiecza 1 opiekun dla grupy 15 uczniów.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz placówki i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnienie właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
8. Systematycznie prowadzi się zajęcia w celu zaznajomienia uczniów z przepisami ruchu drogowego poprzez zajęcia z wychowania komunikacyjnego oraz organizację

spotkań z przedstawicielami instytucji zajmującymi się sprawami bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

9. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa, który:
 - a) monitoruje szkołę pod kątem bezpieczeństwa i przestrzegania dyscypliny,
 - b) współpracuje ze środowiskiem, w tym kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.

§ 10

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania. Nauczyciele nie ponoszą wyłącznej i całkowitej odpowiedzialności za wszystkie możliwe działania wychowawcze. Kierunek działalności wychowawczej nie może być sprzeczny z wolą rodziców.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w oparciu o następujące formy:
 - a) spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice zostają zaznajomieni z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi klasy i szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) śródroczne spotkania z nauczycielami i wychowawcami klas,
 - c) okresowe spotkania, będące podsumowaniem wyników dydaktyczno – wychowawczych,
 - d) współdziałanie rodziców w planowaniu i realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego,
 - e) wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego, szkolną służbę zdrowia,
 - f) rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - g) prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę i pedagoga z udziałem zaproszonych specjalistów,
 - h) wycieczki, obozy i imprezy kulturalno - oświatowe, sportowe i pozaszkolne, wspólnie z nauczycielami, trenerami, wychowawcami i rodzicami,
 - i) działalność informacyjno – doradczą biblioteki szkolnej dla rodziców.

§ 11

ORGANIZOWANIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

Pkt. 1

1. Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizacji tych form działalności szkoła może współpracować z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach, wymaga zgody rodziców / prawnych opiekunów.

Pkt. 2

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestnika przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, zwane dalej wycieczkami,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne,
 - e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak „zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne”, zwane dalej imprezami.
2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach w/w.
3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za wszystkie sprawy związane z organizacją, przebiegiem i rozliczeniem, w szczególności za nadzór nad bezpieczeństwem wszystkich uczestników.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
6. Opiekun wykonuje wszystkie zadania określone przez kierownika.
7. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przy wyjeździe za granicę dodatkowo od kosztów leczenia.
8. Nauczyciel – wychowawca ustala z dziećmi plan wycieczek na początku nowego roku szkolnego (miejsce wyjazdu, czas trwania, termin).
9. Nauczyciel przedstawia plan rodzicom na pierwszym spotkaniu, uzyskuje ich akceptację.
10. Nauczyciel nanosi plan na szkolny plan wycieczek, RP zatwierdza szkolny roczny harmonogram wycieczek.
11. Nauczyciel na tydzień przed planowaną wycieczką dostarcza dyrektorowi szkoły:
 - a) imienną listę uczestników zawierającą:
 - imię i nazwisko ucznia,
 - datę i miejsce urodzenia,

- aktualny adres,
 - klasę,
- b) umowę wynajmu autokaru,
- c) zgodę rodziców uczniów na udział w wycieczce,
- d) wypełniony formularz, który określa:
- trasę wycieczki,
 - termin,
 - czas trwania – rozpoczęcie i przewidywany czas zakończenia,
 - nauczycieli – opiekunów biorących udział w wycieczce (na jednego opiekuna przypada 15 uczniów, podczas wycieczki w góry na jednego opiekuna przypada 10 uczestników, a podczas przejazdu pociągami, jeden opiekun na 9 uczniów)
 - kierownika wycieczki.
12. Dyrektor wydaje zgodę na przeprowadzenie wycieczki, bądź wstrzymuje jej organizację w uzasadnionych przypadkach.
13. Na wycieczkę zostaje pobrana ze szkoły apteczka pierwszej pomocy, którą opiekuje się kierownik wycieczki.
14. Podczas wycieczki opiekunowie dbają o bezpieczeństwo uczniów, porządek i dyscyplinę.
15. Wycieczka może być organizowana w czasie trwania lekcji.

Pkt. 3

3. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- a) z odpłatności biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków rady rodziców lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

Rozdział IV

Zasady szkolnego systemu oceny.

§ 1

CELE OCENIANIA

PODSTAWA PRAWNA:

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 7.09.2004 ROKU WRAZ Z PÓŹNIEJSZYMI ZMIANAMI
- PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO DLA SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJÓW
- ZESTAW SZKOLNYCH PROGRAMÓW NAUCZANIA I WYCHOWANIA

Wewnątrzszkolny system oceniania jest wpisany w Statut Szkoły i stanowi całość wraz z Rozporządzeniem MEN z dnia 7.09.2004 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Wewnątrzszkolny system oceniania jest jednolity, podlegają mu wszyscy uczniowie szkoły i obowiązuje wszystkich nauczycieli i wychowawców w szkole. Stanowi punkt odniesienia do tworzenia nauczycielskich (przedmiotowych) systemów oceniania oraz wyznaczania jednolitych standardów oceniania zachowania uczniów.

Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia
- zachowanie ucznia

Celem oceniania, w myśl wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:

- a) Informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w tym zakresie
 - b) Udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - c) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - d) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom ucznia) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- Podstawą oceny powinny być jasno określone kryteria.
 - Nauczyciel zobowiązany jest gromadzić informacje dotyczące postępów ucznia i porównywać jego osiągnięcia ze standardami osiągnięć, nauczycielskimi wymaganiami programowymi oraz indywidualnymi, wcześniejszymi, osiągnięciami ucznia.

§ 2 ZASADY OCENIANIA

1. Podmiot oceniający – nauczyciel, podmiot oceniany – uczeń
 2. Przedmiotem oceny są osiągnięcia ucznia w zakresie:
 - wiedzy i umiejętności,
 - sprawności,
 - wysiłku ucznia włożonego w opanowanie treści programowych z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Ocena z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem Pkt.2 – tryb odwoławczy w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego i zmiany rocznej oceny niedostatecznej wystawionej przez nauczyciela przedmiotu.
 - a) przedmiotem oceny mogą być osiągnięcia ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności włożonych w opanowanie treści programowych z dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - c) ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,
 - d) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
1. Podstawowe kryteria oceny:
 - a) zasób wiadomości (znajomość faktów i pojęć);
 - b) zastosowanie wiadomości w sytuacjach typowych;
 - c) zastosowanie wiadomości w sytuacjach nowych, w tym rozwiązywanie problemów;
 - d) umiejętność wnioskowania;
 - e) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
 - f) stosowanie "języka" przedmiotu;
 - g) efektywność pracy samodzielnej oraz pracy w grupie;
 - h) twórcze działanie.

§ 3

WYMAGANIA EDUKACYJNE

Wymagania edukacyjne do uszczegółowienia w przedmiotowych systemach oceniania:

Stopień szkolny	Umiejętności ucznia	Wiedza ucznia	Aktywność ucznia
6	Pełni funkcję asystenta nauczyciela, z powodzeniem organizuje <u>konkursy</u> dotyczące wybranej tematyki dla uczniów klas młodszych, przygotowuje zadania i zabawy sprawdzające stopień opanowania treści programowych dla kolegów z klasy.	Jego wiedza wykracza poza treści omawiane na lekcjach, posługuje się bogatym, poprawnym słownictwem, dyskutuje używając poprawnych merytorycznie argumentów na tematy związane z wybranym zagadnieniem programowym, dzieli się swoją wiedzą z innymi, korzysta z wielu dodatkowych źródeł informacji.	Sporządza materiały pomocnicze do realizacji zagadnień na lekcjach, z własnej inicjatywy organizuje pomoc koleżeńską, samodzielnie prowadzi fragmenty lekcji, uczestniczy w konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i poza nią.
5	W sposób jasny i precyzyjny formułuje swoje myśli, argumentuje rzeczowo swoje zdanie, samodzielnie formułuje problemy, stawia hipotezy, znajduje drogi prowadzące do rozwiązania problemu, tworzy uogólnienia, wnioskuje prawidłowo i zupełnie samodzielnie wykorzystuje zdobytą wiedzę w działaniach praktycznych.	Zna i rozumie wszystkie pojęcia i zagadnienia wprowadzane na lekcjach, posiada dużo dodatkowych informacji, świadczących o zainteresowaniu tematyką zajęć i korzystaniu z dodatkowych źródeł informacji, posługuje się poprawnym językiem "naukowym"	Czynnie uczestniczy w zajęciach, chętnie bierze udział w konkursach i akcjach na rzecz szkoły i środowiska, ma wiele ciekawych pomysłów i dzieli się nimi z grupą.
4	Samodzielnie argumentuje swoje odpowiedzi, w sposób jasny i precyzyjny formułuje swoje myśli, opisuje sytuację problemową	Zna i rozumie większość zagadnień i pojęć pojawiających się w podręczniku i na zajęciach, posiada dodatkową wiedzę na tematy, które go	Wykonuje samodzielnie powierzone mu zadania, współpracuje umiejętnie z grupą, czynnie uczestniczy w zajęciach, wykonuje

	i poszukuje dróg rozwiązań, wnioskuje w sposób prawidłowy, stosuje zdobytą wiedzę w praktyce.	interesują w sposób szczególny.	polecenia w sposób prawidłowy.
3	Potrafi <u>pod kierunkiem nauczyciela</u> uzasadnić odpowiedzi i rozwiązania zadań, rozwiązać proste, typowe problemy, wyciągnąć wnioski, zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach życia codziennego.	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na lekcji, orientuje się w najważniejszych problemach związanych z przedmiotem.	Współpracuje z grupą przy realizacji zadań, <u>korzystając z pomocy nauczyciela i kolegów.</u>
2	<u>Przy dużej pomocy nauczyciela</u> potrafi odtworzyć wnioski i argumenty podawane przez innych, odwzorować zaprezentowane przez innych rozwiązania problemów i zadań, zaprezentować po obserwacji niektóre z prezentowanych przez innych zastosowań praktycznych zdobywanej wiedzy.	<u>Przy pomocy nauczyciela</u> potrafi wyjaśnić znaczenie niektórych (ważniejszych) pojęć i zagadnień omawianych na lekcjach, w minimalnym stopniu orientuje się w problematyce poruszanej na zajęciach.	
1	Uczeń, który nie spełnił wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny z zajęć edukacyjnych otrzymuje oceną niedostateczną.		

§ 4 NARZĘDZIA I FORMY

1. Narzędzia oceniania:

- a) sprawdziany pisemne;
- b) odpowiedzi ustne;
- c) prace domowe;
- d) prace twórcze;
- e) prace wytwórcze;
- f) karty dydaktyczne.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- ocenianie bieżące;
 - klasyfikację śródroczną;
 - klasyfikację roczną;
 - klasyfikację końcową.

3. Formy oceniania:

a) przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- sześciostopniowa skala ocen (celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry - 4, dostateczny - 3, dopuszczający - 2, niedostateczny - 1) dla uczniów klas IV – VI SP;
- ocena opisowa dla uczniów klas I–III SP.

b) przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie:

- oceny słownej;
- znaku kontrolny (spr. lub znaku \surd);
- znaku „N” w przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej;
- znaku „+” przy ocenach cyfrowych oprócz stopnia „1+”;
- nie dopuszcza się natomiast stosowania innych znaków przy ocenach np. „- ” czy „=”;

c) oceny śródroczne (zgodnie z rozporządzeniem MEN) wpisuje się bez znaku „+”;

d) ocena śródroczna i końcoworoczna nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, a powinna uwzględniać zapis ocen bieżących wraz z kontekstem, w jakim dokonywano oceniania;

e) znaczący wpływ na ocenę okresową powinny mieć oceny z dłuższych prac pisemnych.

f) śródroczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny proponowanej, wystawionej ołówkiem w dzienniku lekcyjnym na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji

4. Częstotliwość oceniania.

- osiągnięcia ucznia mierzy się systematycznie i rytmicznie na zajęciach lekcyjnych,
- ilość ocen cząstkowych jest uzależniona od przedmiotu i układu treści programowych, ale za minimum uznaje się jedną ocenę w miesiącu,
- częstotliwość prac pisemnych w ciągu tygodnia (maksimum tygodniowo) ustala się następująco:
 - dwie długie prace pisemne, pół, jedno lub dwugodzinne, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w jednym dniu może się odbyć tylko jedna taka praca pisemna;
 - trzy krótkie prace pisemne, czyli obejmujące materiał nauczania z trzech ostatnich lekcji i trwające nie dłużej niż 10 – 15 minut.
- prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni i oddane do wglądu uczniom i zainteresowanym rodzicom.

§ 5

OCENIANIE UCZNIÓW ZE SZCZEGÓLNYMI OSIĄGNIĘCIAMI

- a) Nauczyciel jest zobowiązany umożliwić uczniom uzyskanie oceny celującej z pracy pisemnej.
- b) Za szczególne osiągnięcia, oprócz oceny celującej, uczeń ma prawo otrzymać pochwałę nauczyciela lub dyrektora, dyplom, list pochwalny do rodziców.
- c) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej **4,75** oraz **co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania**, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- d) Laureaci ostatniego stopnia konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach, otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

§ 6

OCENIANIE UCZNIÓW ZE SZCZEGÓLNYMI UWARUNKOWANIAM

- a) Nauczyciele uczący w klasach sportowych zobowiązani są zapewnić uczniom członkom Kadry Narodowej Polski i Makroregionu (województwa), obciążonym większą ilością godzin treningowych, indywidualną opiekę przy uzupełnianiu przez tych uczniów ewentualnych zaległości w opanowaniu treści objętych programem nauczania.
- b) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej (lub poradni psychologiczno-pedagogicznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- c) Orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego nauczania stanowi podstawę prawną, w oparciu o którą dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 7

ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z UZYSKANIA OCENY W TOKU NAUKI Z DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

- a) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
- b) Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 8

ZWOLNIENIA Z UZYSKANIA OCENY Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

- a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
- b) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 9

POPRAWIANIE OCEN W TOKU BIEŻĄCEJ NAUKI I NADRABIANIE BRAKÓW

- a) Uczeń ma prawo do poprawy oceny to znaczy, że nauczyciel jest zobowiązany do umożliwienia uczniowi poprawy oceny niedostatecznej w ciągu tygodnia od czasu uzyskania przez ucznia informacji o ocenie.
- b) Uczeń nieobecny na długiej pracy pisemnej jest zobowiązany do napisania pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Brak ocen z dłuższych prac pisemnych jest równoznaczne z nieopanowaniem przez ucznia danych treści programowych. Nauczyciel nie ma podstaw do klasyfikowania ucznia z tych zajęć edukacyjnych.
- c) Jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej z danego przedmiotu, stwierdzi się niezadowalający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, nauczyciel powinien w II semestrze, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. O możliwościach i sposobach uzupełnienia braków nauczyciel winien poinformować ucznia i jego rodziców.
- d) Dopuszcza się możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/ semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- e) Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe systemy oceniania.

§ 10

NIEKLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 11

WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

- a) niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych (dodatkowych) zajęć edukacyjnych,
- b) niepoinformowanie rodziców o możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) niepoinformowanie uczniów i rodziców na 14 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjno - promocyjnym rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach z obowiązkowych (dodatkowych) zajęć edukacyjnych,
- d) brak uzasadnienia ocen ustalonych przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodziców,
- e) nieudostępnienie na wniosek ucznia lub rodziców sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych,
- f) nieprzekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- g) niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 12

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY/POPRAWKOWY I ZMIANA ROCZNEJ/SEMESTRALNEJ OCENY NIEDOSTATECZNEJ WYSTAWIONEJ PRZEZ NAUCZYCIELA PRZEDMIOTU

1. Egzamin klasyfikacyjny / poprawkowy.

- a) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, z których nie został sklasyfikowany na prośbę ucznia lub jego rodziców.
- b) Uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, z których nie został sklasyfikowany na prośbę ucznia lub jego rodziców po wyrażeniu zgody na egzamin przez radę pedagogiczną.
- c) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki
 - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- d) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tego przedmiotu nauczania, na prośbę ucznia lub jego rodziców.

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- e) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- f) Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w skład, której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu nauczania jako członek komisji egzaminacyjnej.
- g) W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
- h) W skład komisji może wchodzić, na własną prośbę, wychowawca klasy ucznia, który nie został klasyfikowany (otrzymał ocenę niedostateczną).
- i) Egzamin klasyfikacyjny/ poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, sztuki, techniki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
- j) Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji (otrzymał ocenę niedostateczną) w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego przedmiotu lub pokrewnego, a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- k) Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść odwołanie w trybie określonym w statucie szkoły.
- l) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

- ł) Nauczyciel przedmiotu, z którego odbywał się egzamin klasyfikacyjny/ poprawkowy lub wychowawca klasy zawiadamia rodziców ucznia o wynikach egzaminu.
- m) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego/ poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
Niestawienie się w wyznaczonym terminie dodatkowym jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej za semestr, w którym nie było podstaw do klasyfikowania ucznia lub utrzymania wcześniej wystawionej oceny niedostatecznej w przypadku egzaminu poprawkowego.
- n) Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie stawiał się na egzaminie klasyfikacyjnym/poprawkowym otrzymuje ocenę niedostateczną za semestr, w którym nie było podstaw do jego klasyfikacji, (w którym wystawiono wcześniej ocenę niedostateczną).
- o) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego rada pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że

te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Zmiana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego zajęcia edukacyjnego.

- a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- b) W przypadku stwierdzenia, że roczna / śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego.
- c) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- d) W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- e) Ustalona przez komisję roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół.
- f) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 13

REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia określa sposób jego funkcjonowania w środowisku szkolnym, stopień respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, a także poziom zaangażowania w rozwijanie swojej osobowości i stopień wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
2. Celem oceniania zachowania ucznia jest:
 - a) Dostarczanie uczniowi i jego rodzicom informacji o:
 - prezentowanych przez ucznia postawach;
 - nastawieniu do obowiązków szkolnych;
 - respektowaniu zasad regulaminu szkolnego;
 - zaangażowaniu w rozwijanie własnej osobowości;
 - dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i społecznym.
 - b) Motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje.
 - c) Uświadamianie uczniowi jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach oceny zachowania.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ocenę zachowania ustala się przy klasyfikacji semestralnej i rocznej według następującej skali:

- a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
4. Ocena zachowania jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców / prawnych opiekunów. Na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów wychowawca powinien przedstawić uzasadnienie wystawionej oceny.
 5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalania uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych.
 8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 9. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
 10. Dokonując oceny zachowania wykorzystuje się następujące narzędzia:
 - a) kryteria oceny zachowania – sylwetka ucznia wzorowego, bardzo dobrego, dobrego, poprawnego;
 - b) karta samooceny zachowania ucznia;
 - c) zeszyt uwag i pochwał,
 - d) dokumentacja własna nauczyciela – wychowawcy.
 11. Kryteria zachowania na podstawie, których dokonuje się oceny zachowania uwzględniają w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 12. Kryteria oceny zachowania.
 - A. **Uczeń wzorowy** to taki, który:
 - a) angażuje się w pracę na lekcjach;
 - b) wykazuje się inicjatywą i twórczym działaniem;
 - c) spontanicznie i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły;
 - d) respektuje prawa innych, szanuje cudze poglądy;
 - e) okazuje szacunek osobom starszym i rówieśnikom;
 - f) wyróżnia się estetyką ubioru i wyglądu;

- g) wyróżnia się kulturą słowa, posługuje się poprawną polszczyzną;
- h) w każdym miejscu i w każdej sytuacji zachowuje się zgodnie z zasadami dobrego zachowania mogąc być wzorem do naśladowania;
- i) dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- j) przestrzega zasad bezpiecznego poruszania się i korzystania z urządzeń i sprzętów szkolnych;
- k) pomaga słabszym, młodszym, niepełnosprawnym, staje w ich obronie;
- l) jest punktualny;
- m) każdą nieobecność usprawiedliwia w terminie;
- n) przestrzega zasad szkolnego regulaminu, stosuje się do zarządzeń dyrektora szkoły i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- o) pracuje aktywnie w samorządzie klasowym i szkolnym;
- p) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych lub artystycznych lub w zawodach sportowych osiągając w nich sukcesy
- q) organizuje imprezy klasowe lub szkolne
- r) organizuje, współorganizuje lub angażuje się w akcje na rzecz środowiska lub o charakterze profilaktycznym

B. Uczeń bardzo dobry to taki, który:

- a) angażuje się w pracę na lekcjach;
- b) wykazuje się inicjatywą i twórczym działaniem;
- c) respektuje prawa innych, szanuje cudze poglądy;
- d) okazuje szacunek osobom starszym i rówieśnikom;
- e) wyróżnia się estetyką ubioru i wyglądu;
- f) wyróżnia się kulturą słowa, posługuje się poprawną polszczyzną;
- g) w każdym miejscu i w każdej sytuacji zachowuje się zgodnie z zasadami dobrego zachowania;
- h) dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- i) przestrzega zasad bezpiecznego poruszania się i korzystania z urządzeń i sprzętów szkolnych;
- j) pomaga słabszym, młodszym, niepełnosprawnym;
- k) jest punktualny;
- l) każdą nieobecność usprawiedliwia w terminie;
- m) przestrzega zasad szkolnego regulaminu, stosuje się do zarządzeń dyrektora szkoły i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- n) pracuje aktywnie w samorządzie klasowym;
- o) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych lub artystycznych lub w zawodach sportowych;
- p) organizuje imprezy klasowe;
- q) współorganizuje lub angażuje się w akcje na rzecz środowiska lub o charakterze profilaktycznym;

C. Uczeń dobry to taki, który:

- a) angażuje się w pracę na lekcjach;
- b) respektuje prawa innych, szanuje cudze poglądy;
- c) okazuje szacunek osobom starszym i rówieśnikom;
- d) jego wygląd i ubiór nie budzi zastrzeżeń;
- e) posługuje się poprawną polszczyzną;
- f) zachowuje się zgodnie z zasadami dobrego zachowania;
- g) dotrzymuje obietnic i zobowiązań;

- h) przestrzega zasad bezpiecznego poruszania się i korzystania z urządzeń i sprzętów szkolnych;
- i) pomaga słabszym, młodszym, niepełnosprawnym;
- j) jest punktualny;
- k) każdą nieobecność usprawiedliwia w terminie;
- l) przestrzega zasad szkolnego regulaminu, stosuje się do zarządzeń dyrektora szkoły i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- m) reprezentuje klasę w szkolnych konkursach przedmiotowych lub artystycznych lub w zawodach sportowych;
- n) bierze udział w imprezach szkolnych lub klasowych;
- o) bierze udział w akcjach o charakterze prośrodowiskowym, profilaktycznym;

D. Uczeń poprawny to taki, który:

- a) wypełnia obowiązki ucznia na wszystkich lekcjach;
- b) swoim zachowaniem nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- c) poproszony udziela pomocy przy przygotowaniu imprezy klasowej;
- d) bierze udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły;
- e) nie popada w konflikty z rówieśnikami;
- f) okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom;
- g) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- h) opuszcza bez usprawiedliwienia co najwyżej 5 godzin lekcyjnych w semestrze;
- i) przestrzega zasad szkolnego regulaminu, stosuje się do zarządzeń dyrektora szkoły i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

E. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje także uczeń, który spełnia kryteria opisane powyżej, ale wykazuje co najmniej jedno z opisanych poniżej zachowań:

- a) pali papierosy
- b) pije alkohol
- c) stosuje przemoc
- d) stwarza zagrożenie dla zdrowia swojego i innych
- e) wyłudza pieniądze
- f) dewastuje mienie szkolne
- g) wagaruje
- h) uporczywie przeszkadza w prowadzeniu zajęć
- i) zachowuje się arogancko, obraźliwie, lekceważąco wobec pracowników szkoły
- j) nagrywa, fotografuje bez zgody osób zainteresowanych
- k) fałszuje podpisy, dokumenty

F. Uczeń, który zachowuje się nieodpowiednio i/lub:

- a) wykazuje więcej niż dwa negatywne zachowania wskazane w kryteriach oceny nieodpowiedniej oraz
- b) znęca się, prześladowuje innych
- c) rozprowadza narkotyki
- d) zażywa narkotyki
- e) wchodzi w konflikt z prawem
- f) nie realizuje obowiązku szkolnego
otrzymuje **ocenę naganną**.

13. Wzór karty samooceny zachowania ucznia.

..... <i>Imię i nazwisko ucznia, klasa</i>	
<i>Działania pozytywne</i>	<i>Uchybienia/ przewinienia</i>
Uważam, że zasługuję na ocenę zachowania	
..... <i>data</i> <i>podpis ucznia</i>

14. Wychowawca klasy wystawia ocenę zachowania ucznia po zapoznaniu się z samooceną ucznia oraz po wysłuchaniu opinii: zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, zespołu uczniowskiego, a w przypadku klas sportowych dodatkowo trenerów i wychowawców internatu.
Trenerzy mają obowiązek systematycznego informowania wychowawcy o osiągnięciach sportowych ucznia i o jego zachowaniu w czasie zajęć treningowych i zawodów sportowych, w formie uzgodnionej z wychowawcą klasy.
15. Wychowawca klasy wystawiając ocenę zachowania ma obowiązek wziąć pod uwagę wszystkie wskaźniki oceny zachowania.
16. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
17. Wychowawca może wystawić ocenę zachowania wyższą niż wynikająca z kryteriów w sytuacjach, kiedy:
 - a) uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i postaw;
 - b) zachowanie niepożądane ucznia miało charakter incydentalny;
 - c) uczeń ma na swoim koncie wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
18. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem p. 19 – tryb odwoławczy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości proceduralnych podczas wystawiania rocznej oceny zachowania i p. 29 – tryb poprawiania rocznej oceny zachowania.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w terminie nie później niż siedem dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z procedurami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny obowiązującymi w szkole.
20. W celu rozpatrzenia prośby ucznia, lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;

- e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
21. Posiedzenie komisji może się odbyć w przypadku obecności, co najmniej czterech, spośród powołanych do pracy w komisji osób.
 22. Wychowawca klasy jest zobowiązany przedstawić komisji dokumenty uzasadniające wystawioną ocenę zachowania i potwierdzające, iż ocena zachowania została wystawiona zgodnie z procedurami dotyczącymi oceniania zachowania obowiązującymi w szkole.
 23. Po zapoznaniu się z dokumentacją i uzasadnieniem wychowawcy komisja podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu wystawionej przez wychowawcę oceny, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
 24. W przypadku uzyskania równej liczby głosów głosem decydującym jest głos przewodniczącego komisji.
 25. Ocena zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od wystawionej wcześniej.
 26. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem;
 - d) podpisy wszystkich osób wchodzących w skład komisji.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

27. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni o decyzji komisji przez wychowawcę klasy.
28. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
29. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek z prośbą o umożliwienie dziecku poprawienia rocznej oceny zachowania wystawionej przez wychowawcę w terminie dwóch dni od uzyskania informacji o planowanej ocenie zachowania w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 30 dni nauki, jeżeli nieobecność ta mogła uniemożliwić uczniowi uzyskanie wyższej niż proponowana oceny zachowania;
 - b) trudnej sytuacji rodzinnej wpływającej znacząco na zmianę zachowań ucznia, o której wychowawca został poinformowany przez rodziców;
 - c) zdarzenia losowego, które mogło stać się bezpośrednią przyczyną niekorzystnych zmian w zachowaniach ucznia.
30. Dyrektor szkoły, w ciągu trzech dni od wpłynięcia prośby rodziców, podejmuje decyzję o umożliwieniu uczniowi podjęcia próby poprawiania oceny zachowania na wyższą o jeden stopień niż proponowana przez wychowawcę lub o odrzuceniu prośby rodziców.
31. Ustala się następujący tryb poprawiania oceny zachowania:
 - A. Uczeń podejmujący próbę poprawiania oceny zachowania ma obowiązek wykonać, co najmniej cztery z proponowanych do wykonania czynności:
 - g) pomoc w świetlicy szkolnej;
 - h) wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - i) porządkowanie sal lekcyjnych;
 - j) porządkowanie terenu wokół szkoły;
 - k) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
 - l) wykonanie drobnych prac społecznych na rzecz szkoły (np. naprawa sprzętów szkolnych, przesadzanie roślin, mycie szkła laboratoryjnego).

- B. Wykonanie wybranych czynności uczniów ma obowiązek potwierdzić na karcie poprawy zachowania.

Wzór karty poprawy rocznej oceny zachowania:

Karta zaliczenia zadań umożliwiających poprawę rocznej oceny zachowania			
.....			
<i>Imię i nazwisko ucznia, klasa</i>			
Wybrane zadanie	Termin wykonania	Podpis osoby nadzorującej i zaliczającej wykonanie zadania	Uwagi
..... <i>data</i>	 <i>podpis wychowawcy</i>	

- C. Wychowawca klasy jest zobowiązany do nadzorowania trybu i sposobu poprawiania oceny zachowania.
- D. Po wykonaniu przez ucznia wybranych zadań i przedstawieniu dowodów ich realizacji wychowawca klasy podejmuje decyzję o zmianie na wyższą lub utrzymaniu oceny zachowania ucznia.
- E. Zatwierdzenia oceny dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- F. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ostatecznej, rocznej ocenie zachowania.
32. Ocena zachowania w klasach I – III szkoły podstawowej jest oceną opisową i zawiera informacje dotyczące:
- przestrzegania obowiązujących w szkole i w zespole klasowym zasad;
 - sposobów reagowania w sytuacjach konfliktowych;
 - zakresu stosowania się do poleceń nauczyciela;
 - umiejętności koncentracji uwagi i rodzaju aktywności w czasie zajęć szkolnych;
 - stopnia samodzielności;
 - efektywności przygotowywania się do zajęć;
 - umiejętności współdziałania w zespole;
 - stopnia respektowania zasad bezpieczeństwa w czasie nauki i zabawy;
 - poszanowania własności osobistej i społecznej;
 - umiejętności dokonywania samooceny zachowania;
 - stopnia zaangażowania w życie klasy i szkoły.
33. Ocena bieżącego zachowania ucznia klas I – III szkoły podstawowej zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym w formie opisowej.
34. W przypadku zaistnienia problemów wychowawczych nauczyciel uczący w klasach I – III szkoły podstawowej stosuje następujące środki zaradcze:
- indywidualna rozmowa z uczniem;
 - rozmowa z uczniem w obecności rodziców;
 - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego;
 - rozmowa z uczniem w obecności dyrektora szkoły.

35. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas I – III szkoły podstawowej są informowani o ocenie zachowania dziecka przy okazji śródrocznych spotkań z rodzicami oraz w formie korespondencji w zeszyte ucznia.
36. Uczniowie od klasy II szkoły podstawowej są wdrażani do dokonywania samooceny zachowania korzystając z karty samooceny.

§ 14

ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POZIOMIE OSIĄGNIĘĆ I ZACHOWANIU UCZNIĄ

1. Jawność informacji

- a) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (prawnych opiekunów).
- b) Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania uczniowi informacji o jego osiągnięciach i zachowaniu systematycznie i na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego.
- c) Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania informacji opiekunom ucznia podczas spotkań, które odbywają się wg rocznego harmonogramu.
- d) Nauczyciele na początku roku szkolnego zobowiązani są:
 - poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - poinformować o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
 - poinformować o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej / semestralnej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- e) 14 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest obowiązany poinformować ucznia, a podczas spotkania z rodzicami, jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

_____ Wzór karty informującej rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania

Bydgoszcz,			
..... (imię i nazwisko ucznia)			
Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania:			
Przedmiot	Ocena	Przedmiot	Ocena
Język polski		Muzyka	
Język		Plastyka	
Matematyka		Wychowanie fizyczne	
Historia i społeczeństwo		Religia	
Przyroda		Zachowanie	
Technika / Informatyka			
..... (podpis rodziców)	 (podpis wychowawcy)	

- f) Nauczyciele są zobowiązani do przekazywania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji dotyczących organizacji i sposobu przeprowadzania sprawdzianu dla klas szóstych oraz informacji o wynikach sprawdzianu po ich otrzymaniu z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
- g) Wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania rodziców o możliwości udostępnienia absolwentowi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jego sprawdzonego arkusza egzaminacyjnego, na prośbę absolwenta szkoły lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Miejsca dokumentowania ocen przez nauczycieli:

- a) w dzienniku lekcyjnym;
- b) w arkuszach ocen;
- c) w dzienniczku ucznia;
- d) w zeszytach przedmiotowych ucznia;
- e) na kartach informujących rodziców o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

3. Sposoby przekazu informacji:

- a) zebrania z rodzicami w wyznaczonych na początku roku szkolnego terminach;
- b) „drzwi otwarte” w wyznaczonych dla rodziców uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum terminach;
- c) za pośrednictwem dzienniczków i zeszytów przedmiotowych ucznia;
- d) pisemne zawiadomienia o przewidywanych ocenach semestralnych / rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- e) indywidualne kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami uczącymi i wychowawcą.

§ 15

WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

- a) niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i sposobie oceniania zachowania,
- b) niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o kryteriach oceny zachowania,
- c) niepoinformowanie uczniów i rodziców na 14 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjno – promocyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- d) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przez wychowawcę klasy bez zasięgnięcia opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia,
- e) niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 16

TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY ZACHOWANIA

Uczeń ma prawo do poprawy oceny zachowania o jedną ocenę wyżej na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.

Warunki, w których możliwe jest uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania:

- dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia (powyżej 30 dni),
- trudna sytuacja rodzinna wpływająca na zmianę zachowania ucznia,
- zdarzenia losowe, które mogły bezpośrednio wpływać na zachowanie ucznia.

Tryb poprawy oceny zachowania:

1. Aby poprawić ocenę zachowania uczeń ma obowiązek wykonać co najmniej cztery z ośmiu proponowanych czynności, a ich wykonanie musi być potwierdzone na Karcie poprawy zachowania.
2. Proponowane czynności:
 - praca społeczna w bibliotece,
 - praca społeczna w świetlicy szkolnej,
 - wykonanie drobnych prac na rzecz szkoły,
 - wykonanie pomocy dydaktycznych dla uczniów nauczania zintegrowanego, szkoły podstawowej lub gimnazjum,
 - porządkowanie klas lekcyjnych,
 - porządkowanie terenu wokół szkoły,
 - pomoc w organizacji przedstawień i uroczystości szkolnych,
 - pomoc koleżeńska.

Wniosek o umożliwienie poprawy oceny zachowania składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie 2 dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie.

Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni rozpatruje wniosek i wyraża zgodę na poprawę oceny.

Wychowawca klasy jest zobowiązany do nadzoru nad trybem poprawy oceny zachowania.

§ 17

SPRAWDZIAN W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Pkt. 1

Sprawdzian jest powszechny i obowiązkowy dla uczniów szóstych klas szkół podstawowych. Oznacza to, że nie można otrzymać świadectwa ukończenia szkoły podstawowej bez przystąpienia do sprawdzianu. Wyjątkiem jest - w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych - zwolnienie ze sprawdzianu. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą

- przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".
2. Sprawdzian w szkołach przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".
 3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
 4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 5. Opinia, o której mowa w ust. 3, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
 6. Opinię, o której mowa w ust. 3, rodzice / prawni opiekunowie ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
 7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
 8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Pkt. 2

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

Pkt. 3

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
4. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

5. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
6. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
7. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
8. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
9. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
10. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole
11. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
12. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
13. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
14. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

Pkt. 4

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia.

Pkt. 5

Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

Pkt. 6

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku szczególnym do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom.

Pkt. 7

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy

Rozdział V

Organy szkoły

§ 1

DYREKTOR

Pkt. 1

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje zastępców po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

Pkt. 2

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników,
 - d) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - e) naboru uczniów do szkoły,
 - f) poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - g) przeniesienia do innej klasy lub złożenia wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia po ukończeniu przez niego 18 roku życia.

Pkt. 3

1. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - a) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - b) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne,

- f) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- g) kierowanie pracą rady pedagogicznej w roli jej przewodniczącego,
- h) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- k) ustalenie kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
- l) opracowanie zakresów obowiązków dla wszystkich pracowników,
- m) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji jego spełniania,
- n) rozstrzyganie konfliktów na terenie placówki,
- o) przestrzeganie realizacji postanowień statutu,
- p) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w przypadku zagrożenia zdrowia i życia uczniów,
- q) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- r) w sytuacjach losowych (nieobecność nauczyciela) podejmowanie decyzji co do trybu i formy ustalenia oceny klasyfikacyjnej
- s) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia uczniów z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie zaświadczenia lekarskiego) na wniosek rodziców,
- t) w związku z awansem zawodowym nauczyciela:
 - rozpatrywanie wniosku i określanie długości stażu dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
 - przydzielanie opiekuna stażu,
 - zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego,
 - przyjmowanie sprawozdań z realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
 - dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz powoływanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - nadawanie nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - określanie wewnątrzszkolnych zasad związanych z realizacją planów rozwoju zawodowego, kontraktowego.

Pkt. 4

1. Dyrektor we współpracy z zastępcami sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy Zespołu Szkół z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,

- b) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości, uwzględniając zadania określone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy .

Pkt. 5

- 1. W razie tymczasowej nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca.

§ 2 RADA PEDAGOGICZNA

Pkt. 1

- 1. Rada Pedagogiczna (skrót RP) jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu.
- 2. RP działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 1).

Pkt. 2

- 1. W skład RP Szkoły wchodzi wszyscy jego pracownicy pedagogiczni .
- 2. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
- 3. W zebraniu RP mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
- 4. W zebraniach RP mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

Pkt. 3

- 1. RP ustala regulamin swojej działalności.
- 2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.
- 3. Głosowanie w sprawach dydaktyczno – wychowawczych jest jawne.
- 4. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
- 5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sytuacjach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6. Zebrania RP są protokołowane.
- 7. Protokoły RP przechowuje dyrektor szkoły.

Pkt. 4

- 1. RP zatwierdza zmiany w statucie.
- 2. RP realizuje kompetencje rady szkoły.
- 3. RP występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.

Pkt. 5

1. RP obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
2. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów, zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) organu prowadzącego,
 - d) 1/3 członków rady.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku obrad.
5. Posiedzenia RP mogą być powoływane w trybie zwyczajny i nagłym.
6. Posiedzenia zwoływane w trybie nagłym mogą dotyczyć konkretnego zagadnienia, które wymaga bezzwłocznego zapoznania z nim rady lub podjęcia w związku z nim uchwały.

Pkt. 6

1. Dyrektor szkoły przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

Pkt. 7

1. Do zadań RP należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy zespołu szkół,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

Pkt. 8

1. Do kompetencji stanowiących RP należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy placówki,
 - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowanie uczniów,
 - c) zatwierdzanie wniosków zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez dyrektora placówki,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy ucznia po ukończeniu przez niego 18 lat,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie karnego przeniesienia do klasy równorzędnej ucznia, który mimo wcześniej zastosowanych środków, nadal stwarza kłopoty wychowawcze,

- g) podejmowanie uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie uczniów klas sportowych, którzy:
 - ✓ nie kwalifikują się do dalszego szkolenia sportowego lub
 - ✓ osiągają bardzo słabe wyniki w nauce lub
 - ✓ sprawiają duże trudności wychowawczeo przeniesieniu do klasy ogólnej, a dla uczniów spoza rejonu o przeniesieniu do szkoły rejonowej.
2. RP opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

Pkt. 9

RP wybiera w głosowaniu tajnym przedstawiciela do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 3

RADA RODZICÓW

Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 15 w Bydgoszczy
uchwalony na plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców dnia 25.09.2007r

Nazwa reprezentacji rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 15 w Bydgoszczy

§ 1. Nazwa reprezentacji rodziców:

Rada Rodziców przy Zespole Szkół nr 15 w Bydgoszczy

Cele i zadania rady rodziców

§ 2. 1. Rada Rodziców przy Zespole Szkół nr 15w Bydgoszczy stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów współpracujących z dyrekcją gimnazjum, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności szkoły.

2. Zadania rady rodziców:

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców wspomagających realizację celów i zadań szkoły,
- gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły i ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
- zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
 - b) znajomości i opiniowania ustaleń rady pedagogicznej dotyczących: statutu szkoły, regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zasad oceniania zachowania, programu wychowawczego szkoły, szkolnego zestawu programów,

- c) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły, organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

Organizacja działania ogółu rodziców i rady rodziców

§ 3. 1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów szkoły jest klasowe zebranie rodziców.

2. Klasowe zebranie rodziców wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z 3 lub 4 rodziców. Kadencja klasowej rady rodziców trwa 1 rok.
3. Klasowa rada rodziców wybiera ze swego składu przewodniczącego.
4. Członek klasowej rady rodziców, którego dziecko opuściło szkołę lub klasę, albo rodzic rezygnuje z pracy w radzie klasowej, zostaje zastąpiony przez innego rodzica wybranego przez rodziców danej klasy.

§ 4. 1. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą radę rodziców szkoły.

2. Plenarne zebranie rodziców szkoły wybiera spośród siebie:

- 1) przewodniczącego rady rodziców,
- 2) prezydium rady rodziców – jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców,
- 3) komisję rewizyjną – jako organ kontrolny rady rodziców.

3. Prezydium rady rodziców składa się z 7 członków. Przewodniczącym prezydium jest przewodniczący rady rodziców. Prezydium ze swego grona wybiera wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika.

4. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.

5. Kadencja przewodniczącego rady rodziców, prezydium rady rodziców i komisji rewizyjnej trwa 3 lata. Wybór odbywa się na pierwszym posiedzeniu rady rodziców w danym roku szkolnym.

6. Członek prezydium rady rodziców lub komisji rewizyjnej, którego dziecko opuściło szkołę lub klasę, albo rodzic rezygnuje z pracy w prezydium rady rodziców lub komisji rewizyjnej, zostaje zastąpiony przez innego rodzica wybranego na zebraniu rady rodziców.

§ 5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców, które jest zwoływane co najmniej raz w roku szkolnym.

Tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy wewnętrzne

§ 6. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej jednej trzeciej regulaminowego składu.

2. Uchwały są protokołowane w protokolarzu rady rodziców.

3. Za protokolarz rady rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz rady rodziców.

Wybory do organów rady rodziców

- § 7. 1. Wybory rady rodziców, przewodniczącego rady rodziców, prezydium rady i komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od listy miejsc ustalonych dla danego organu.
 3. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu) swoją zgodę na kandydowanie.
 4. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.

Ramowy plan pracy rady rodziców i jej organów

- § 8. 1. Plenarne zebranie rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz na semestr.
2. Plenarne zebranie rady rodziców może być zwołane także na wniosek dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
- § 9. 1. Posiedzenia prezydium rady rodziców odbywają się w zależności od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na semestr.
2. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły.
 3. Posiedzenia prezydium rady rodziców są protokołowane w protokolarzu rady rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.
- § 10. 1. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej odbywają się:
- o przed plenarnymi posiedzeniami rady rodziców,
 - o z własnej inicjatywy komisji,
 - o na wniosek prezydium rady rodziców,
 - o na wniosek klasowej rady rodziców.
2. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej są przedstawiane w formie pisemnej:
 - o plenarnemu posiedzeniu rady rodziców,
 - o prezydium rady rodziców,
 - o organom, które wnioskowały o zwołanie komisji rewizyjnej.
- § 11. 1. Rada rodziców może powoływać w miarę potrzeb komisje stałe lub doraźne.
2. Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach rady rodziców wynikają z potrzeb realizacji zadań, do których komisje te zostały

powołane.

- § 12. 1. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, klasowej rady rodziców lub wychowawcy klasowego.

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców

- § 13. 1. Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
- o z dobrowolnych składek rodziców,
 - o z wpłat osób fizycznych, organizacji i instytucji,
 - o z dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców,
 - o z działalności gospodarczej.
2. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rady rodziców.
3. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej dzieci pochodzących z jednej rodziny rodzice wnoszą składkę tylko za jedno dziecko.
- § 14. 1. Wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie planu finansowego rady rodziców na dany rok szkolny, zatwierdzonego na ogólnym zebraniu rady rodziców.

§ 4

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
11. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
12. Zasady działania i wybierania organów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
13. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół.
14. Sprawy wymagające współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców z samorządem powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
15. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
16. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi, wicedyrektorowi, opiekunowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności takich praw jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

- j) prawo do rozwijania własnych zainteresowań, zgodnie z możliwościami szkoły,
- i) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

17. Przedstawiciel samorządu ma prawo do uczestniczenia w pracach komisji odwoławczej ds. końcoworocznej oceny zachowania.

§ 5

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

Pkt. 1

1. Dyrektor rozstrzyga pominięte w regulaminie sprawy sporne między pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi.

Pkt. 2

Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozwiązywane są następująco:

1. Organem właściwym do rozpatrywania sprawy spornej na płaszczyźnie uczeń – uczeń jest wychowawca klasy , a w przypadku przynależności do różnych klas wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

Organem odwoławczym od decyzji wychowawcy (nauczyciela) jest dyrektor szkoły.

2. Organem właściwym do rozpatrywania sprawy na płaszczyźnie uczeń – nauczyciel jest:

- a) w zakresie nauczania – Rada Pedagogiczna,
- b) w zakresie stosunków społecznych – Rada Rodziców.

W przypadkach szczególnych przewiduje się powołanie organu złożonego z Przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z jej przewodniczącym na czele. Organem odwoławczym jest dyrektor.

3. Organem właściwym do rozpatrywania sprawy spornej na płaszczyźnie nauczyciel – nauczyciel jest dyrektor szkoły.
Organem odwoławczym jest w tym przypadku wizytator.
4. Organem właściwym do rozpatrywania sprawy spornej na płaszczyźnie nauczyciel – rodzic jest wspólna komisja złożona z przedstawicieli Rady Szkoły i dyrektora. Organem odwoławczym w tym przypadku jest przedstawiciel Kuratorium.
6. Sprawy sporne z punktu 1 i 2 należy rozpatrywać po konsultacji z pedagogiem szkolnym, a w przypadkach szczególnych z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną.
7. Wszystkie sprawy sporne rozpatruje się w terminach:
 - a) pierwsza instancja – 7 dni
 - b) druga instancja – 7 dni
 - c) termin złożenia odwołania od decyzji w ciągu 3 dni.

§ 6

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA

I Procedury postępowania w sytuacji agresywnego zachowania ucznia wobec ucznia

1. Przerwać w sposób zdecydowany i stanowczy negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
2. Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca prowadzi mediacje między stronami konfliktu.
4. W przypadku trudności w prowadzeniu mediacji wychowawca prosi o wsparcie pedagoga.
5. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów zarówno ofiary jak i sprawcy przemocy.
6. W razie konieczności wychowawca zawiadamia dyrektora szkoły, a dyrektor (lub pedagog) policję.
7. Wychowawca ustala rodzaj kary dla sprawcy przemocy, zgodnie z systemem kar obowiązującym w szkole i powiadamia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o zastosowanej karze.
8. W przypadku utrzymywania się zachowań agresywnych wychowawca inicjuje spotkanie z członkami zespołu wychowawczego w celu uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych. Wychowawca zaprasza rodziców ucznia sprawiającego problemy wychowawcze (ucznia agresywnego – sprawcy przemocy) na spotkanie z nauczycielami – członkami zespołu wychowawczego.
9. Członkowie zespołu wychowawczego wraz z wychowawcą ucznia sprawiającego problemy wychowawcze i uczniem opracowują program naprawczy w celu przezwyciężenia trudności wraz z pisemnym zobowiązaniem ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

II Procedury postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia.

1. Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne wobec pracownika:
 - a. upomnienie ustne
 - b. upomnienie pisemne
 - c. skierowanie sprawy do komisji dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

III Procedury postępowania w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.

1. Upomnieć słownie ucznia uniemożliwiającego prowadzenie zajęć.
2. Podjąć próbę uspokojenia sytuacji w klasie i kontynuacji zajęć.
3. Powiadomić o zajściu wychowawcę klasy.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Wychowawca stosuje karę zgodną ze szkolnym systemem kar i powiadamia o niej ucznia i jego rodziców.
6. W przypadku braku reakcji na upomnienie nauczyciela wezwać, poprzez ucznia (przewodniczącą lub członka samorządu klasowego) ewentualnie nauczyciela prowadzącego lekcję w sąsiadującej sali), wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora

szkoły, który odizoluje ucznia sprawiającego problemy od zespołu klasowego w celu umożliwienia nauczycielowi prowadzenie dalszych zajęć.

7. Zastosować wobec ucznia uniemożliwiającego prowadzenie zajęć lekcyjnych konsekwencje zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
8. W przypadku utrzymywania się zachowań uniemożliwiających prowadzenie zajęć lekcyjnych wychowawca inicjuje spotkanie z członkami zespołu wychowawczego w celu uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych. Wychowawca zaprasza rodziców ucznia sprawiającego problemy wychowawcze (ucznia agresywnego-sprawcy przemocy) na spotkanie z nauczycielami – członkami zespołu wychowawczego. W spotkaniu uczestniczy dyrektor szkoły.
9. Członkowie zespołu wychowawczego wraz z wychowawcą ucznia sprawiającego problemy wychowawcze i uczniem opracowują program wychowawczy w celu przezwyciężenia trudności wraz z pisemnym zobowiązaniem ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

IV Procedury postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

1. Powiadomić wychowawcę, dyrektora, rodziców.
2. Powiadomić policję.
3. Zastosować karę zgodną z systemem kar.
4. Obniżyć ocenę zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania.

V Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

1. Powiadomić wychowawcę, dyrektora szkoły oraz pielęgniarkę szkolną.
2. Odizolować ucznia, zapewniając mu opiekę.
3. Wezwać rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. W przypadku odmowy przybycia do szkoły lub niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami wezwać lekarza.
5. Wezwać policję.
6. Przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, podjąć decyzję o ewentualnych działaniach terapeutycznych.
7. Zastosować kary zgodne ze szkolnym systemem kar i procedurą oceniania zachowania.

VI Procedury postępowania w przypadku znalezienia u ucznia substancji przypominającej narkotyki.

1. Powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję.
2. Zabezpieczyć substancję przed dostępem innych osób do czasu przybycia policji.
3. Ustalić właściciela substancji i przekazać informację policji wraz z zabezpieczoną substancją.
4. Nauczyciel ma prawo zażądać od ucznia w obecności innej osoby dorosłej przekazania podejrzonej substancji, pokazania zawartości torby itp. W przypadku odmowy ze strony ucznia należy poczekać na przyjazd policji.
5. Powiadomić rodziców ucznia, u którego znaleziono substancję.

VII Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia palenia papierosów przez ucznia.

1. Zgłosić wychowawcy klasy ucznia palącego.
2. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną z uczniem informując go o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia papierosów przez nieletnich (w sytuacji powtarzania się palenia papierosów rozmowę przeprowadza

- pedagog szkolny) – uczeń pisemnie zobowiązuje się do zaprzestania palenia papierosów na terenie szkoły i w jej obrębie.
4. Uczeń zostaje zobowiązany do przygotowania godziny wychowawczej na temat skutków palenia papierosów lub gazetki ściennej na ten temat lub do wykonania prac na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego, a także ukarany zgodnie z systemem kar obowiązującym w szkole.
 5. W przypadku nie zaprzestania palenia papierosów przez ucznia wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów i prowadzi w ich obecności rozmowę profilaktyczną z uczniem. Wobec ucznia stosuje się kolejne kary.

VIII Procedury postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.

1. Przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi osobami znajdującymi się w miejscu zdarzenia.
2. Ustalić sprawcę (sprawców).
3. Wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły.
4. Rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów zakupu, wymiany lub naprawy zniszczonego sprzętu.
5. Uczeń czynnie uczestniczy w naprawie zdewastowanego mienia.
6. W przypadku dokonania dużej szkody wychowawca/dyrektor/pedagog powiadamia policję.

IX Procedury postępowania w przypadku kradzieży.

1. Ustalić sprawcę.
2. Ustalić ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Powiadomić policję.
4. Poinformować rodziców/prawnych opiekunów sprawcy i poszkodowanego.
5. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o możliwości zgłoszenia faktu w komisariacie policji.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 1

ZASADY REKRUTACJI

1. Obowiązkowi szkolnemu w zespole szkół podlegają uczniowie do 18 roku życia.
2. Dyrektor placówki przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód
3. Naboru uczniów do klas sportowych dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi trenerzy, instruktorzy i zastępca dyrektora do spraw sportu.
5. Warunki przyjęcia do klas sportowych:
 - a. dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
 - b. bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony badaniami lekarskimi,
 - c. zaliczenie ustalonych przez komisję prób sprawności fizycznej,
 - d. pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy sportowej podejmuje dyrektor na wniosek Komisji Rekrutacyjnej.
7. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i/lub opinii lekarza przenosi się od nowego półrocza lub roku szkolnego do klasy ogólnej. W przypadku uczniów spoza rejonu, przenosi się do szkoły rejonowej.
8. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych ruchowo dyrektor szkoły może odstąpić od w/w procedur.

§ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI

Uczeń szkoły ma prawo do:

- a) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- b) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- c) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w WSO,
- d) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- e) poszanowania swej godności,
- f) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- g) swobody wyrażania myśli przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- h) korzystania z pomocy doraźnej,
- i) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- j) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- k) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

- b) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz regulaminu szkolnego,
- b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- d) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- e) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej,
- f) przestrzegania zasad kultury współżycia, dbania o honor i tradycje szkoły,
- g) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- h) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- b) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.

§ 3

SZKOLNY SYSTEM NAGRÓD I KAR

Pkt. 1

NAGRODY

1. Ustala się następujące **rodzaje nagród dla uczniów** placówki:
 - a. Pochwała wychowawcy na forum klasy (wpis do dziennika lub zeszytu pochwał)
 - b. Pochwała wychowawcy podczas spotkania z Rodzicami;
 - c. Pochwała dyrektora szkoły na forum klasy;
 - d. Pochwała dyrektora szkoły na apelu;
 - e. Dyplom uznania;
 - f. Informacja w gablocie szkolnej;
 - g. List gratulacyjny dla rodziców;
 - h. Wpis do kroniki szkolnej;
 - i. Nagroda rzeczowa;
 - j. Wnioskowanie o stypendium
2. **Uczeń będzie nagradzany za:**
 - a. Znaczące osiągnięcia w nauce, sporcie i zachowaniu;
 - b. Reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych,
 - c. Wykonywanie z własnej inicjatywy prac społecznie – użytecznych na rzecz klasy, szkoły;
 - d. Organizowanie imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych, a także pomoc w organizacji takich imprez;
 - e. Systematyczną pomoc w nauce;
 - f. Pomoc w bibliotece szkolnej i w świetlicy szkolnej;
 - g. Wykonywanie pomocy dydaktycznych;
 - h. Pomaganie młodszymi, słabszymi;

- i. Stawanie w obronie krzywdzonych i prześladowanych;
- j. Aktywną i systematyczną pracę w samorządzie szkolnym, samorządzie klasowym, organizacjach szkolnych;
- k. Wolontariat .

Zastosowane wobec ucznia nagrody muszą być odnotowane w dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie nagród dołączonym do dziennika lekcyjnego.

O przyznanych nagrodach wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia nagradzanego.

Rodzaj nagrody jest uzależniony od rodzaju osiągnięcia ucznia.

- 3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pkt. 2

KARY

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a. Upomnienie wychowawcy;
- b. Nagana wychowawcy na forum klasy;
- c. Nagana Dyrektora;
- d. Czasowe zawieszenie ucznia w prawach do udziału w szkolnych imprezach kulturalnych, rekreacyjno – sportowych;
- e. Czasowe zawieszenie ucznia w prawach do:
 - korzystania z udziału w dodatkowych zajęciach wyrównawczych i „pogotowiach” przedmiotowych;
 - poprawiania ocen niedostatecznych;
 - pełnienia funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym;
 - uczestniczenia w zajęciach dodatkowych takich jak koła zainteresowań i koła przedmiotowe, treningi i inne zajęcia sportowe
- f. Dokonanie przez ucznia samooceny zachowania i podpisanie zobowiązania dotyczącego poprawy zachowania, podczas spotkania nauczycieli uczących z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, w obecności pedagoga i/lub dyrektora;

*Ja zobowiązuję się do
.....
jestem świadomy/a, że niezastosowanie się do powyższego zobowiązania
spowoduje nałożenie na mnie kar ostatecznych.*

Podpis ucznia.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podpis wychowawcy

Podpis pedagoga

Podpis dyrektora

Data

- g. Karne przeniesienie do klasy równoległej;
- h. Wnioskowanie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
- i. Wnioskowanie do Kuratora Oświaty o karne przeniesienie do innej szkoły.

Zastosowane wobec ucznia kary muszą być odnotowane w dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie uwag dołączonym do dziennika lekcyjnego.

Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia karanego o zastosowanych wobec niego karach.

Gradacja kar jest uzależniona od rangi przewinienia.

Uczeń musi ponieść konsekwencje swoich negatywnych zachowań poprzez:

- Przeproszenie poszkodowanego na forum jego klasy;
- Dokonania samooceny zachowania na forum swojej klasy;
- Przygotowanie godziny wychowawczej tematycznie związanej z rodzajem przewinienia;
- Naprawienie wyrządzonej szkody;
- Odkupienie zniszczonej rzeczy (przy wsparciu finansowym rodziców);
- Wykonanie prac społecznie – użytecznych na rzecz klasy/szkoły.

2. Uczeń będzie karany za:

- a. Stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- b. Umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- c. Lekceważący i arogancki stosunek do pracowników i uczniów szkoły;
- d. Obrażanie pracowników i uczniów szkoły;
- e. Palenie papierosów;
- f. Picie alkoholu;
- g. Zażywanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
- h. Przynoszenie i używanie przedmiotów i substancji niebezpiecznych;
- i. Stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie i wobec jakiegokolwiek osoby (wymuszanie, wyłudzenie, bicie, zastraszanie, poniżanie, upokarzanie);
- j. Demoralizowanie innych (namawianie do negatywnych zachowań);
- k. Brak reakcji wobec przemocy;
- l. Nagrywanie, fotografowanie bez osobistej zgody zainteresowanej osoby;
- m. Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- n. Kradzież;
- o. Uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie innym uczniom zdobywania wiedzy;
- p. Spóźnienia;
- q. Wagary;
- r. Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i lekcji;
- s. Kłamstwa, oszczerstwa, oszustwa;
- t. Fałszowanie podpisów i dokumentów;
- u. Korzystanie z aparatu telefonicznego podczas lekcji (aparat pozostaje wyłączony podczas całej lekcji);
- v. Wchodzenie na lekcje w okryciu wierzchnim (w okresie funkcjonowania szatni szkolnej);
- w. Zaśmieszanie otoczenia;
- x. Wulgarnie słownictwo;
- y. Ubiór niezgodny z zapisami w Statucie Szkoły.

§ 4

STRÓJ SZKOLNY

1. W szkole obowiązuje jednolity strój szkolny: granatowa kamizelka, z okrągłym logo szkoły po lewej stronie.
Logo szkoły podstawowej: na żółtym tle niebieski napis w otoku: Zespół Szkół nr 15 im. Teresy Ciepły w Bydgoszczy. Na środku: czerwony napis SP15, czarne sylwetki 3 sportowców (lekkoatletyka, akrobatyka, piłka nożna).
Brak stroju szkolnego jest wykroczeniem przeciwko regulaminowi szkoły więc w stosunku do uczniów, którzy nie będą go nosili zostaną wyciągnięte konsekwencje.
 - a) Uczeń, który zapomniał stroju szkolnego ma możliwość wypożyczenia zapasowego stroju w sekretariacie szkoły.
 - b) Każdy uczeń trzykrotnie w ciągu półrocza, może przyjść do szkoły bez stroju szkolnego i nie poniesie za to konsekwencji.
 - c) Czwarty i każdy następny brak stroju szkolnego skutkuje zastosowaniem kolejnej kary za Szkolnego systemu kar i nagród:
 - uwaga wychowawcy,
 - upomnienie wychowawcy,
 - nagana wychowawcy na forum klasy,
 - nagana dyrektora,
 - nagana dyrektora na forum klasy,
 - czasowe zawieszenie ucznia w prawach do udziału w szkolnych imprezach kulturalnych, rekreacyjno-sportowych,
 - czasowe zawieszenie ucznia w prawach do:
 - korzystania z udziału w dodatkowych zajęciach wyrównawczych i „pogotowiach” przedmiotowych,
 - poprawiania ocen niedostatecznych,
 - pełnienia funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym,
 - uczestniczenia w zajęciach dodatkowych takich jak koła zainteresowań i koła przedmiotowe, treningi i inne zajęcia sportowe.
2. W dni uroczyste uczniowie przychodzą w stroju galowym – biała bluzka/koszula i kamizelka.
3. Uczniowie nie mają obowiązku noszenia stroju szkolnego:
 - pierwszego Dnia Wiosny, w Dniu Dziecka
 - podczas wycieczek szkolnych
 - w ostatnim tygodniu nauki roku szkolnego.
4. Na lekcjach wychowania fizycznego noszenie ozdób jest zabronione ze względów bezpieczeństwa.
5. Dyskretny makijaż dozwolony jest na dyskotekach szkolnych i imprezach pozalekcyjnych.
6. Przed wejściem do sali gimnastycznej uczniowie zmieniają obuwie na czyste, sportowe
7. Uczniowie nie noszą w szkole nakryć głowy.
8. Obowiązuje naturalny kolor włosów.

§ 5

SALA LEKCYJNA

1. Uczniowie mają prawo do:
 - a) zagospodarowania powierzonej im sali lekcyjnej według własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
 - b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę.

2. Uczniowie mają obowiązek:
 - a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
 - b) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
 - c) niezwłoczne zgłoszenie nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z regulaminem pracowni.

§ 6

PROCEDURY LEKCYJNE

Pkt. 1

1. Wejście do klasy:
 - a. uczniowie ustawiają się na środku korytarza lub w wyznaczonych miejscach,
 - b. uczniowie wchodzi do sali, stają przy ławkach i następuje powitania,
 - c. uczniowie przygotowują się do lekcji,
 - d. nauczyciel sprawdza obecność,
 - e. uczeń spóźniony podchodzi do nauczyciela, usprawiedliwia się, nie zakłócając swoim zachowaniem toku lekcji.

2. Zachowania w czasie lekcji. Uczniowie:
 - a. odpowiadają z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do odpowiedzi na stojąco,
 - b. wyłączają telefony komórkowe
 - c. nie jedzą, nie piją, nie żują gumy, nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - d. nie trzymają na ławce przedmiotów, nie będących pomocami do danej lekcji; dozwolone są małe maskotki,
 - e. wstają, jeżeli do sali wchodzi osoba dorosła, siadają na polecenie nauczyciela.

3. Zakończenie lekcji:
 - a. lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela, poprzedzony dzwonkiem,
 - b. uczniowie wychodzą z klasy i udają się w miejsce gdzie spędzają przerwę.

Pkt. 2

LEKCJA

1. Uczniowie mają prawo do:
 - a) znajomości zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,

- b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
 - b) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania zasad porządkowych,
 - c) uzupełnienia braków w przypadku absencji.

Pkt. 3

PRZYGOTOWANIE DO LEKCJI

1. Uczniowie mają prawo do:
- a) ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt,
 - b) uzyskania informacji na temat materiałów (podręcznika, przyborów) niezbędnych na następnej lekcji,
2. Uczniowie mają obowiązek:
- a) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu,
 - b) uzupełnienia w ciągu tygodnia brakujących notatek w przypadku absencji wynikające z choroby, wyjazdu, zawodów,
 - c) przynoszenia na lekcję zeszytu, podręcznika oraz niezbędnych przyborów.

Pkt. 4

NIEPRZYGOTOWANIE DO LEKCJI I PRACE DOMOWE

1. Uczniowie mają prawo do:
- a) uwzględnienia przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
 - b) ukierunkowania przez nauczyciela sposobu wykonania zadania domowego,
 - c) nieprzygotowania się do lekcji bez podania przyczyny – dwa razy w ciągu semestru na lekcje matematyki, języka polskiego, języka obcego oraz jeden raz z innych przedmiotów.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- a) starannie i sumiennie odrabiać zadania domowe,
 - b) zgłaszać nieprzygotowanie do lekcji przed jej rozpoczęciem.
3. Inne:
- a) Termin wykonania pracy domowej powinien być dostosowany do stopnia trudności i czasu koniecznego na jej wykonanie.
 - b) Uczniowie, którzy są posiadaczami „szczęśliwego numerka” nie muszą odpowiadać lub pisać niezapowiedzianego sprawdzianu. „Szczęśliwy numer” to liczba losowana codziennie rano przez wybranego nauczyciela, oznaczająca numer porządkowy w dzienniku ucznia.

§ 7 NIEOBECNOŚCI

1. Uczniowie przynoszą usprawiedliwienie na kartkach lub w dzienniczkach ucznia. Dopuszczalne są inne, uzgodnione przez wychowawcę i rodziców formy usprawiedliwiania nieobecności.

2. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły lub nie później niż w ciągu tygodnia.
3. Uczniowie zwolnieni w celu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody, itp.) traktowani są jako obecni w szkole.
4. Nauczyciel zwalniający ucznia na zawody, konkursy, itp. zobowiązany jest podać tę informację w pokoju nauczycielskim najpóźniej dzień przed wyznaczoną datą nieobecności ucznia.
5. Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku lekcji następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców lub zwolnienia pielęgniarki szkolnej. Zwolnienie uczeń oddaje wychowawcy lub nauczycielowi, z którym miał ostatnie zajęcia przed wyjściem.
6. Zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego, będącą ostatnią w planie zajęć, musi zawierać klauzulę o zwolnieniu go do domu. W przeciwnym wypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z koniecznością obecności na sali.
7. O każdym przypadku wagarowania wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia.
8. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut jest jednoznaczne z nieobecnością na lekcji i podlega usprawiedliwieniu na ustalonych zasad.

§ 8

ZASADY USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Obowiązkiem rodzica/opiekuna jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych. Usprawiedliwienie musi być opatrzone czytelnym podpisem rodzica/opiekuna. Wychowawca ustala z rodzicami sposób dokonywania zapisów usprawiedliwienia (dzienniczek, specjalny zeszyt, luźne kartki papieru).
2. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
3. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba, dłuższy wyjazd), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę.
3. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt.2), wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów.
4. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub poprzez wywiad środowiskowy. Rodzice ucznia mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
5. Jeżeli uczeń musi się zwolnić z jednej lub kilku lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodziców pisemną informację potwierdzającą ten fakt.
6. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posłania dziecka z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
8. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego. Środkiem egzekucji jest grzywna.

§ 9

ZASADY KULTURALNEGO ZACHOWANIA SIĘ W SZKOLE

1. Uczniowie:

- a) witają się z pracownikami szkoły stojąc i nie trzymając rąk w kieszeniach,
- b) w stołówce spożywają posiłki w sposób kulturalny i estetyczny, bez hałasu,
- c) nie używają wulgaryzmów,
- d) nie biją się z kolegami,
- e) nie przynoszą do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
- f) nie krzyczą, nie gwizdzą, nie biegają w budynku szkolnym,
- g) nie otwierają okien bez pozwolenia nauczyciela,
- h) dyskutują i wymieniają poglądy w sposób kulturalny,
- i) wykonują polecenia dyżurujących nauczycieli,
- j) wszelkie odpadki i śmieci wyrzucają do kosza.

§ 10

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym i zamieszkałego w obwodzie szkoły do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia dyrektor może wnioskować, gdy:
 - a. uczeń notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów i/lub
 - b. uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący, bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i/lub
 - c. uczeń popada w konflikt z prawem.
2. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 11

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE SKREŚLIĆ UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY NA PODSTAWIE UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, który ukończył 18 rok życia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Rodzicom/prawnym opiekunom ucznia skreślonego z listy przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do

organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o decyzji skreślenia z listy uczniów. W okresie odwoławczym uczeń ma prawo uczęszczać na obowiązkowe zajęcia szkolne.

2. Uczniów klas sportowych spoza rejonu niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego lub uzyskujących bardzo słabe wyniki w nauce lub sprawiających duże trudności wychowawcze, przenosi się do szkoły rejonowej.

Rozdział VII

Pracownicy szkoły

§ 1

ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
 - b) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
 - c) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - d) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły.
 - e) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby.
 - f) bezstronnie, obiektywnie, systematycznie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
 - g) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
 - h) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.
 - i) prowadzi dodatkowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
 - j) nauczyciel rozpoczynający pracę zawodową ma obowiązek przygotowywania się do zajęć, na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.
 - k) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 - l) nauczyciele mogą tworzyć zespoły / komisje wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
 - m) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły
 - n) nauczyciel zobowiązany jest:
 - sprawdzić obecność na każdej lekcji,
 - dokonywać wpisu tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym po przeprowadzonych zajęciach i potwierdzić podpisem prowadzenie tych zajęć,
 - sporządzać i przedstawiać do wglądu dyrektora szkoły plan wynikowy i plan pracy wychowawczej oparty o Szkolny Program Wychowawczy jeden raz w semestrze i na każde polecenie dyrektora szkoły (dopuszcza się możliwość korzystania z gotowych planów wynikowych, jednak muszą być one dostosowane do możliwości uczniów danej klasy i specyfiki pracy szkoły); obowiązkiem nauczyciela jest posiadanie planów wynikowych akceptowanych

- przez dyrektora.
- obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy jest udostępnić nauczycielowi na zastępstwie niezbędne dokumenty do prowadzenia zajęć z teczki wychowawcy
- kompletować i okazywać dyrektorowi szkoły „teczkę nauczyciela” zawierającą:
 - program nauczania,
 - podstawę programową,
 - plany wynikowe, które mogą obejmować np.:
 - tematy realizowane w danym oddziale,
 - ilość godzin poświęconym danemu tematowi,
 - wymagania programowe podstawowe i ponadpodstawowe,
 - zeszyt obserwacji ucznia np. zeszyt uwag i pochwał,
 - plan pracy wychowawczej, który musi być zaopiniowany przez rodziców.
 - inną dokumentację związaną z przebiegiem nauczania i wychowania.

§ 2

UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

1. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Decyduje o bieżącej treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu.
3. Decyduje o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów.
4. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

Pkt. 1

NAUCZYCIEL ODPOWIADA:

1. Przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
 - poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizacji programu i warunków, w których działał,
 - stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
9. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia bezpieczeństwa zbiorowego,

-zniszczenia lub stratę elementów majątku, wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikając z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

3. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczyciela za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, określa Karta Nauczyciela art. 75 i 76 raz Kodeks Pracy art. 108.

Pkt. 2

DZIENNIK LEKCYJNY

1. Dziennik jest pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Po każdej lekcji nauczyciel zobowiązany jest do odniesienia dziennika do pokoju nauczycielskiego.
3. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania ocen, tematów zajęć i nieobecności uczniów najpóźniej do końca upływającego tygodnia.
4. Uczniowie nie mają prawa przynoszenia / odnoszenia dziennika lekcyjnego z pokoju nauczycielskiego.
5. Pokój nauczycielski jest pomieszczeniem odpoczynku między lekcjami i cichej pracy nauczycieli.

§ 4

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA KLASY

1. Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a przede wszystkim:
 - tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie,
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkolną,
 - współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, grupie, koordynuje ich działanie wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi,
 - ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje o ich wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy lub grupy,
 - prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne).
2. Współdecyduje z samorządem klasy lub grupy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
3. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji wspomagających szkołę.
4. Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
5. Ma prawo wnioskować, do organów szkoły o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków
6. Odpowiada tak jak każdy nauczyciel, a ponadto:
 - służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie lub grupie,

- za zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy, szkoły,
 - za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej bądź społeczno – wychowawczej,
 - za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy, grupy.
7. Formy realizacji zadań wychowawcy:
- cykliczne spotkania wychowawcy klasy z rodzicami swoich wychowanków,
 - tzw. „drzwi otwarte” będące możliwością spotkania rodziców i nauczycieli uczących w danej klasie w celu wymiany wzajemnej informacji o wynikach dydaktyczno – wychowawczej uczniów,
 - doraźne spotkania z Klasową Radą Rodziców w celu planowania i oceny realizacji działań wychowawczych w klasie,
 - wizyty w domach rodzinnych uczniów za zgodą rodziców w celu bliższego zapoznania się z ich sytuacją rodzinną i warunkami w domu,
 - zebrania z rodzicami, na których oceniane są wyniki dydaktyczne i wychowawcze po zakończeniu każdego okresu nauki,
 - prowadzenie dokumentacji opiekuna – wychowawcy.
8. Administrowanie sprawami klasy:
- a) prowadzenie dziennika lekcyjnego,
 - b) prowadzenie arkuszy ocen,
 - c) prowadzenie teczki wychowawcy,
 - d) kontrolowanie dzienniczków uczniów, wpisywanie informacji o zachowaniu i wynikach w nauce,
 - e) kontrola finansowych rozliczeń klasy.

§ 5

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Przygotowują projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły: plan pracy świetlicy szkolnej i tygodniowy rozkład zajęć
2. Koordynują bieżącą działalność pedagogiczną nauczycieli – wychowawców świetlicy.
3. Kierują bieżącą działalnością stołówki szkolnej.
4. Przygotowują wewnętrzny regulamin świetlicy .
5. Dokonują okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych wychowanków świetlicy.
6. Kierują wspólnie z wszystkimi organami szkoły organizacją pomocy materialnej dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych.
7. Współpracują z rodzinami uczniów.
8. Nadzorują nabór uczniów do świetlicy szkolnej.
9. Odpowiadają za wyposażenie i stan urządzeń w świetlicy i stołówce szkolnej.
10. Odpowiadają, jak każdy nauczyciel-wychowawca, za realizację swoich zadań i obowiązków.
- 11.

§ 6

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- poradnictwo i przysposobienie czytelnicze,
- prowadzenie różnych form informacji o czytelnictwie uczniów oraz inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej, dostosowując formy i treści pracy pedagogicznej do typu i charakteru szkoły.

2. Praca organizacyjna obejmuje:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
- ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi w danym okresie zarządzeniami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja,
- prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
- gromadzenie zbiorów audiowizualnych, obrazkowych i częstkowych, ustalenie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczania i ewidencji wypożyczania,
- opracowywanie statystyki, planowania i sprawozdawczości,
- odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

3. Współpraca z rodzicami w ustalonych dniach w godzinach pozalekcyjnych obejmuje:

- poradnictwo czytelnicze,
- udział rodziców w imprezach czytelniczych,
- popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.

§ 7

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Kieruje pedagogizacją rodziców.
2. Organizuje pomoc korekcyjno – kompensacyjną.
3. Współpracuje z nauczycielami w związku z organizacją i prowadzeniem zajęć korekcyjno – wyrównawczych.
4. Podejmuje decyzje w określonych sprawach:
 - a) badania uczniów w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) tematyki samokształceniowej nauczycieli w zakresie resocjalizacji, rozwoju dziecka w wieku szkolnym.
5. Reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz w sprawach wychowawczo – opiekuńczych.
6. Współuczestniczy w organizacji pomocy materialnej dla uczniów pochodzących z rodzin najuboższych.
7. Rozstrzyga spory między nauczycielami a rodzicami w sprawach wychowawczo –

- opiekuńczych.
8. Podpisuje wraz z dyrektorem korespondencję wychowawczą w sprawach będących w zakresie jego kompetencji.

§ 8

ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻU

1. Udzielanie pomocy w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego.
2. Pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego, w tym:
 - obserwowanie i analiza zajęć stażysty (w wymiarze co najmniej jednych zajęć w miesiącu),
 - prowadzenie własnych zajęć obserwowanych przez stażystę,
 - pomoc w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności w codziennej praktyce szkolnej,
 - pomoc w doskonaleniu zawodowym,
 - zapoznanie stażysty z organizacją i zasadami funkcjonowania szkoły,
 - zapoznanie stażysty z dokumentacją obowiązującą w placówce i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - wspomaganie dokumentowania realizacji planu rozwoju zawodowego.
3. Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego z uwzględnieniem:
 - kryteriów ustalonych w kontrakcie z nauczycielem,
 - wyników realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - postępów w rozwoju kompetencji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - sposobu dokumentacji dorobku zawodowego,
 - opinii Rady Rodziców (uczniów, nauczycieli).
4. Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej:
 - udział w przygotowaniu dokumentacji,
 - udział w rozmowie kwalifikacyjnej,
 - dokonanie oceny punktowej dorobku zawodowego nauczyciela,
 - udział w akceptacji lub braku akceptacji dla nauczyciela stażysty.
5. Staż uznaje się za przerwany jeżeli nauczyciel w czasie stażu jest nieobecny dłużej niż trzy miesiące.
6. Dyrektor może przerwać staż po 3 miesiącach od rozpoczęcia stażu w przypadku nie wywiązywania się z podstawowych obowiązków stażysty lub opiekuna.

§ 9

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA SZKOŁY

1. Ustala wraz z dyrektorem przydział obowiązków dla każdego nauczyciela, według obowiązującej siatki godzin i wytycznych w sprawie tworzenia projektu organizacyjnego szkoły.
2. Odpowiada za prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły.
3. Przygotowuje półroczne/roczne sprawozdania z działalności dydaktycznej i

- wychowawczo-opiekuńczej szkoły.
4. Ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
 5. Przygotowuje miesięczną dokumentację zastępstw za nieobecnych nauczycieli na podstawie księgi zastępstw.
 6. Koordynuje i przydziela nauczycielom zadania wynikające z planu pracy szkoły.
 7. Hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
 8. Przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej zlecane przez dyrektora szkoły.
 9. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
 10. Opracowuje plan lekcji dla oddziałów klasowych i nauczycieli.
 11. Kontroluje dyżury nauczycieli.
 12. Sprawdza dzienniki lekcyjne i inną dokumentację nauczycieli.
 13. Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas bieżącego nadzoru.
 14. Obowiązany jest do przestrzegania tajemnicy zawodowej.
 15. Ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień (dodatku motywacyjnego) oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
 16. Ma prawo używania pieczętki osobowej, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji lub z upoważnienia dyrektora.
 17. Przygotowuje projekt oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczycieli.
 18. Wykonuje wszystkie prace służbowe zlecane przez dyrektora szkoły.

§ 10

ZAKRES KOMPETENCJI ZASTĘPCY DYREKTORA DS. SPORTU

1. Zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - rocznego planu pracy w części działalności szkoleniowo – sportowej oraz wychowania w zdrowiu.
 - kalendarza imprez sportowo – szkoleniowych organizowanych przez szkołę lub we współpracy z klubem sportowym,
 - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
3. Nadzoruje, organizuje i koordynuje bieżący tok działalności instruktorów, trenerów szkolenia sportowego.
4. Nadzoruje nabór i selekcję młodzieży do klas o profilu sportowym.
5. Na bieżąco współpracuje z klubem sportowym w sprawie organizacji szkolenia sportowego młodzieży uzdolnionej sportowo.
6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym podległych mu nauczycieli kultury fizycznej oraz trenerów instruktorów.
7. Nadzoruje realizację zadań opieki zdrowotnej oraz zajęć nadobowiązkowych i kół zainteresowań przez nauczycieli jemu podległych.
8. Nadzoruje imprezy sportowe organizowane przez szkołę lub klub sportowy.
9. Współpracuje z władzami sportowymi miasta, województwa oraz prasą lokalną.
10. Nadzoruje estetykę i stan bezpieczeństwa terenów i obiektów sportowych szkolnych oraz tych, z których szkoła w ramach wynajmu korzysta.
11. Odpowiada za zakup sprzętu sportowego i magazynowania zakupionego sprzętu.
12. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia

swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma prawo do wydawania poleceń i zadań służbowych.

13. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach opiekuńczo – wychowawczych wszystkich nauczycieli i wychowawców.
14. Ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

§ 11

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Pkt. 1

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Prowadzi księgę ewidencji uczniów.
2. Prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową szkoły.
3. Prowadzi dokumentację pracowników i uczniów.
4. Sporządza sprawozdania dla GUS.
5. Podejmuje i wypłaca wynagrodzenie pracownikom.
6. Ponosi odpowiedzialność materialną za gotówkę.
7. Zabezpiecza druki ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego.
8. Zapewnia druki i materiały kancelaryjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki.
9. Odpowiada przed dyrektorem.

Pkt. 2

KSIĘGOWY SZKOŁY

1. Prowadzi działalność finansowo – budżetową szkoły.
2. Realizuje zakup wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
3. Odpowiada za inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenia ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji rocznej.
4. Współuczestniczy w projektowaniu i realizacji budżetu szkoły na wydatki administracyjno gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych, itp.
5. Odpowiada za prawidłowość realizacji działalności finansowo – ekonomicznej szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
6. Przygotowuje wypłatę wynagrodzeń pracowników szkoły.
7. Przygotowuje sprawozdawczość w zakresie działalności finansowo – ekonomicznej szkoły.
8. Nadzoruje finansową działalność stołówki szkolnej.
9. Odpowiada przed dyrektorem

Pkt. 3

INTENDENT SZKOŁY

1. Prowadzi dokumentację organizowanego w szkole żywienia.
2. Odpowiada za zakup towarów i środków żywnościowych, nadzoruje właściwe

- przechowywanie środków żywnościowych.
3. Przyjmuje wpłaty na prowadzone w szkole formy dożywiania, ponosi odpowiedzialność materialną za przyjmowane wpłaty gotówkowe.
 4. Współuczestniczy w przygotowywaniu tygodniowych jadłospisów, odpowiada za ład, porządek i warunki sanitarne w kuchni.

Pkt. 4

WOŹNY SZKOŁY

1. Do obowiązków woźnego należy w szczególności:
 - a) Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach.
 - b) Doręczanie pism urzędowych wysyłanych pocztą.
 - c) Opieka nad bezpieczeństwem budynku , całością sprzętu szkolnego, instalacjami, sprzętem ochrony ppoż.
 - d) Dbłość o czystość podwórka szkolnego, trawników.
 - e) Pomoc w dekoracji budynku.

Pkt. 5

KONSERWATORZY POWIERZCHNI PŁASKICH

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymywać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach i sprzątać zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
- 2) Podlewanie kwiatów doniczkowych i utrzymanie ich w czystości.
- 3) Po zakończeniu sprzątania zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzenie zaworów wodociągowych, gazowych i wygaszenie światła.
- 4) W czasie ferii porządkowanie skwerów przyszkolnych.
- 5) Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrekcję.

Rozdział VIII

Rodzice uczniów

§ 1 PRAWA

Prawa rodziców:

1. prawo do informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka,
2. prawo do wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych,
3. prawo do uzasadnienia ocen przez nauczyciela,
4. prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z danego przedmiotu,
5. prawo do informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć dziecka, warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
6. prawo do informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
7. prawo do informacji o przewidywanych ocenach rocznych /półrocznych na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
8. prawo do informacji dotyczące organizacji i sposobu przeprowadzania sprawdzianu (kl.VI) oraz informacji o wynikach sprawdzianu, po ich otrzymaniu z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
9. prawo do informacji o możliwości udostępnienia absolwentowi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jego sprawdzonego arkusza egzaminacyjnego, na prośbę absolwenta szkoły lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

§ 2 OBOWIĄZKI

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a. zgłoszenia dziecka do szkoły,
 - b. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

Niedopełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Rodzice dziecka są zobowiązani do aktywnej współpracy z nauczycielami w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Obowiązkiem rodzica jest:
 - a. pisemne (czytelne) usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły,
 - b. poinformowanie o dłuższej nieobecności dziecka w szkole (np. pobyt w szpitalu, sanatorium, dłuższa choroba, wyjazd)
4. W przypadku zaistnienia potrzeby zwolnienia dziecka z danej lekcji rodzic zobowiązany jest przekazać taką informację na piśmie najpóźniej w dniu zdarzenia.

§ 3 ZASADY KONTAKTÓW Z NAUCZYCIELAMI

Zasady kontaktów rodziców uczniów z nauczycielami szkoły:

- zebrania z rodzicami w wyznaczonych na początku roku szkolnego terminach,
- „drzwi otwarte” w wyznaczonych terminach,

- za pośrednictwem dzienników i zeszytów przedmiotowych ucznia,
- pisemne zawiadomienie wysyłane przez wychowawcę o ocenach niedostatecznych, niewłaściwym zachowaniu, przewidywanych ocenach półrocznych/rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- indywidualne kontakty z nauczycielami w uzgodnionych terminach.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 1

TRYB WNOSZENIA ZMIAN DO STATUTU

Pkt. 1

ORGANY UPRAWNIONE DO WNOSKOWANIA ZMIAN

1. Organy Szkoły Podstawowej nr 15:
 - a. dyrektor,
 - b. rada pedagogiczna,
 - c. rada rodziców,
 - d. samorząd uczniowski.
2. Organ prowadzący szkołę.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Pkt. 2

TOK POSTĘPOWANIA PRZY WPROWADZANIU ZMIAN

1. Wnioski w sprawie zmian składane są do dyrektora placówki, który niezwłocznie przedstawia je radzie pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o przyjęciu zmian lub ich odrzuceniu.
3. Od momentu uchwalenia zmian, stają się one prawem.
4. Uchwalone zmiany zostają przesłane organowi prowadzącemu szkołę i organowi sprawującego nadzór pedagogiczny, celem sprawdzenia zgodności zmian z prawem.
5. Jeżeli w ciągu 30 dni nie wpłynie negatywna decyzja organu sprawującego nadzór, zmiany w statucie wchodzi w życie.
6. W przypadku pięciu kolejnych uchwał wprowadzających zmiany w statucie, obowiązuje opracowanie nowego tekstu jednolitego.
7. W przypadku zmiany prawa oświatowego zapisy zawarte w statucie przyjmują formę obowiązującą.
- 8.

Pkt. 3

Wszelkie zapisy statutu sprzeczne z aktualnie obowiązującym prawem tracą moc.

Pkt. 4

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pkt. 5

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Pkt. 1

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez uczniów do szkoły (np. biżuteria, telefony komórkowe, sprzęt muzyczny i komputerowy, markowe ubrania i obuwie).

Załączniki

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Pkt. 1

1. Rada prowadzi swe prace na zebraniach plenarnych oraz w różnego rodzaju komisjach, zespołach lub grupach.
2. Zebrania odbywają się w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych. W dniu posiedzenia rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach rady jest obowiązkowe dla każdego jej członka.
4. Dyrektor może zwolnić nauczyciela z udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na radzie pedagogicznej i zespołach podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Posiedzenia rady mogą być powoływane w trybie zwyczajnym i nagłym.
7. Zawiadomienia o terminie posiedzenia i jego porządek wywiesza się na tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni wcześniej.
8. Posiedzenia zwoływane w trybie nagłym mogą być dokonywane w każdym czasie.

Pkt. 2

1. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
 - a) opracowania porządku zebrania, ustalenie miejsca i godziny obrad oraz powiadomienia zainteresowanych,
 - b) realizacji uchwał rady,
 - c) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu pracy placówki,
 - d) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony godności i praw nauczycieli,
 - f) zapoznawania członków rady ze znowelizowanymi przepisami prawa oświatowego oraz trybu i form ich realizacji,
 - g) analizowanie stopnia realizacji uchwał i wniosków.

Pkt. 3

1. Członek rady jest zobowiązany do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej komisji, do których został powołany oraz wewnętrznym samokształceniu,
 - d) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłasza swoje zastrzeżenia,
 - e) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - f) przestrzegania tajemnicy obrad.

Pkt. 4

1. Przewodniczący Rady powołuje stałe lub doraźne komisje i/lub zespoły w zależności od potrzeb organizacyjnych placówki.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora.

Pkt. 5

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

Pkt. 6

1. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu ewentualnych poprawek do treści protokołu . O wprowadzeniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów
2. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły nauczycielom , upoważnionym pracownikom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

Pkt. 7

1. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
2. W głosowaniu jawnym członkowie głosują przez podniesienie ręki.
3. W głosowaniu tajnym członkowie głosują na kartach do głosowania, przygotowanymi przez przewodniczącego. Wyniki głosowania podaje trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków rady.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

Załącznik 2.

REGULAMI PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

DLA KLAS I – III

1. Nauczyciel nauczania zintegrowanego ma prawo do regulowania przerw zgodnie z organizacją dnia w klasie i potrzebami dzieci
2. Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach, przerwa jest czasem rekreacji dziecka spędzonym, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, na świeżym powietrzu.
3. W ciągu dnia w nauczaniu zintegrowanym musi wystąpić przynajmniej jedna długa przerwa (15 minut) oraz przerwy krótkie tak, aby zajęcia dydaktyczne nie przekroczyły czasu nominalnego, wynikającego z planu lekcji.
4. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę organizacji

- przerw w swojej klasie.
5. Opieka nad klasą zaczyna się od przerwy poprzedzającej zajęcia (z przerwą 0 włącznie). Opieka ta odbywa się na boisku, a w czasie zimowym w klasie.
 6. Organizacja przerw musi uwzględniać indywidualne potrzeby uczniów (np. obiady, zakupy w sklepiku)
 7. Jeżeli przerwa w nauczaniu zintegrowanym wypadnie w czasie przerwy ogólnoszkolnej nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania indywidualnej opieki nad swoją klasą.
 8. Nauczyciel, którego uczniowie po lekcjach oczekują na inne zajęcia (gimnastyka korekcyjna, zajęcia z uczniem zdolnym, itp.) zobowiązany jest do sprawowania opieki nad grupą do czasu przybycia drugiego nauczyciela.
 9. Po wynikających z planu zajęciach religii lub języka obcego, opiekę nad klasą sprawuje nauczyciel uczący do chwili przybycia wychowawcy.
 10. Przerwy nie mogą zakłócać porządku i nauki pozostałym klasom.
 11. Nauczyciel deklaruje organizację przerw w klasie przed rozpoczęciem każdego semestru.
 12. Przebieg przerw (ilość i czas przypadający w każdym dniu), musi być codziennie odnotowywany w dzienniku lekcyjnym.
 13. Indywidualne spotkania z rodzicami, zebrania zespołów przedmiotowych, komisji itp. mogą się odbywać tylko po zakończeniu opieki nad klasą.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 W BYDGOSZCZY

Pkt. 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układają wicedyrektorzy szkoły lub specjalny zespół nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
4. Miejscem dyżuru nauczyciela są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, boisko, wejścia do szkoły.
5. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni), nauczyciele dyżurują w wyznaczonych przez dyrektora sektorach na boisku szkolnym, w liczbie osób zapewniającej bezpieczeństwo przebywających na boisku dzieci.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.

7. I zmiana dyżurów rozpoczyna się o godzinie 7:45 i kończy o godzinie 9:45, II zmiana dyżurów rozpoczyna się o godzinie 10:30 i kończy o godzinie 12:35, III zmiana dyżurów rozpoczyna się o godzinie 13:30 i kończy o godzinie 16:50.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżury (po przeprowadzonej lekcji zastępczej). Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. Nauczyciele klas I – III SP pełnią stałe dyżury przy swoich klasach.

Pkt. 2

O BOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za: bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, to znaczy za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okna, biegania po korytarzach i schodach, podstawiania nóg, zaczepiania prowokującego do bójek, chodzenia po drzewach, balustradach itp.
2. Nauczyciel pełniący dyżur eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów:
 - zakaz biegania w budynku szkoły, spędzania przerw w sanitariatach i w zakamarkach budynku szkolnego,
 - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania terenu szkoły.
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas **czynny**, nie zajmuje się sprawami postronnymi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, innymi nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
4. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni):
 - a) jeden nauczyciel dyżurujący na I lub II piętrze schodzi na boisko wraz z uczniami,
 - b) jeden nauczyciel dyżurujący na parterze kontroluje teren wokół sklepika szkolnego,
 - c) jeden nauczyciel dyżurujący na boisku szkolnym kontroluje teren wokół wejścia głównego do szkoły.W pozostałych miesiącach:
 - a) jeden z nauczycieli dyżurujących na boisku pełni dyżur w szatni, drugi z nauczycieli kontroluje teren wokół drzwi wejściowych do szkoły,
 - b) jeden z nauczycieli dyżurujących na parterze kontroluje teren wokół sklepika szkolnego.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
6. Nauczyciel ma obowiązek znaleźć się na stanowisku dyżurującego jednocześnie z dzwonkiem i może opuścić to stanowisko po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan

rejonu, w którym dyżurował.

7. Nauczyciel dyżurujący zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie.
8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

Załącznik 3.

Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 15 w Bydgoszczy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Z biblioteki **mogą korzystać**:
 - uczniowie pasowani na czytelnika,
 - nauczyciele,
 - inni pracownicy Szkoły,
 - absolwenci,
 - studenci na praktykach,
 - rodzice uczniów,
 - osoby prywatne spoza szkoły – za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia i przestrzegania REGULAMINU BIBLIOTEKI.
3. Korzystanie ze stanowisk komputerowych określa regulamin ICIM.
4. Należy pamiętać i przestrzegać dni i godzin otwarcia biblioteki.
5. W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie oraz zakaz używania telefonów komórkowych.
6. W bibliotece nie przechowuje się odzieży wierzchniej.
7. W przypadku nie przestrzegania REGULAMINU czytelnika zawieszają na czas określony za wiedzą i akceptacją Dyrektora Szkoły.

CZYTELNIA

8. Stanowiska czytelniane przeznaczone są do cichej pracy indywidualnej.
9. Z czytelni **nie można** korzystać w czasie przerw między lekcjami.
10. Czytelnik wpisuje się do „Zeszytu odwiedzin w czytelni” i zajmuje wskazane przez bibliotekarza miejsce.

11. Pierwszeństwo w zajmowaniu miejsca w czytelni mają osoby korzystające z księgozbioru podręcznego.
12. Książek z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu.
13. Pozycje z księgozbioru podręcznego wypożycza na zajęcia nauczyciel lub łącznik klasowy.
14. Nauczyciel-bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z księgozbioru podręcznego.

WYPOŻYCZALNIA

15. Książki wypożyczać wolno jedynie na swoje nazwisko.
16. Wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie lub na pisemną prośbę nauczyciela.
17. Łącznicy klasowi w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wypożyczają /zwracają /książki na zajęcia lekcyjne.
18. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć tylko jedną lekturę szkolną na okres miesiąca.
19. Książki, które nie są lekturami, można wypożyczać na okres 2 tygodni w dowolnych ilościach.
20. W przypadku książek szczególnie poczytnych, bibliotekarz ma prawo ustalić indywidualny okres wypożyczenia.
21. Czytelnik, w porozumieniu z bibliotekarzem, może przedłużyć termin wypożyczenia książki.
22. Pozycje z księgozbioru podręcznego udostępnia się tylko na miejscu i na zajęcia.
23. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek i zgłaszania bibliotekarzowi ewentualnych uszkodzeń.
24. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do zakupu takiej samej pozycji lub, gdy nie jest to możliwe, dostarczyć inną, której przydatność w bibliotece oszacuje bibliotekarz.
25. Czytelnik opuszczający szkołę, zobowiązany jest do oddania wypożyczonych materiałów z biblioteki.
26. Wychowawca klasy informuje bibliotekę (osobiście lub przez łącznika) o zmianie przez ucznia klasy lub opuszczeniu szkoły.
27. Wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego w terminie podanym w ogłoszeniu.

Regulamin szkolny

Koleżanki i koledzy!

Stając się uczniami naszej szkoły musicie respektować prawa innych i postępować zgodnie z obowiązującymi w naszej szkole zasadami, to znaczy:

1. Współpracować aktywnie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz z koleżankami i kolegami robiąc wszystko w celu stworzenia dobrej atmosfery w szkole.
2. Respektować i akceptować opinie innych. Być tolerancyjnym.
3. Regularnie uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne. Terminowo usprawiedliwiać nieobecności.
4. Przygotowywać się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczyć.
5. Zachowywać się kulturalnie to znaczy: nie używać wulgarnego słownictwa, okazywać szacunek koleżankom, kolegom i dorosłym pracownikom szkoły, zachowywać porządek i spokój na korytarzach i salach lekcyjnych, na boisku i innych terenach szkolnych, nie niszczyć sprzętów szkolnych, nie pisać po murach, ścianach, ławkach, krzesłach itp., dbać o czystość sal lekcyjnych, korytarzy, innych pomieszczeń szkolnych i jej otoczenia.
6. Terminowo wywiązywać się z powierzanych obowiązków.
7. Przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły (wyłączać aparaty telefoniczne na czas lekcji, w okresie jesienno – zimowym oddawać wierzchnie okrycie do szatni, nie opuszczać terenu szkoły podczas wszystkich planowanych zajęć lekcyjnych (lekcje i przerwy).

Pamiętaj, że palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie, czy rozprowadzanie narkotyków jest surowo zabronione. W naszej szkole nie będzie tolerowana przemoc w żadnej formie. Zarówno bicie, jak i wyzywanie, upokarzanie, zaczepianie, dokuczanie, zastraszanie, wymuszanie będą surowo karane. Zabronione jest przynoszenie do szkoły wszelkich niebezpiecznych substancji, sprzętów czy narzędzi.

Osoby, które dbają o dobrą atmosferę i dobrą opinię szkoły podlegają systemowi nagród obowiązującemu w szkole.

Osoby, które nie przestrzegają zasad regulaminu szkolnego podlegają systemowi kar obowiązującemu w szkole.

Będąc uczniem naszej szkoły masz prawo:

1. Korzystać z pomocy nauczycieli, pedagoga szkolnego i dyrekcji szkoły w rozwiązywaniu wszelkich problemów, konfliktów i trudności.
2. Rozwijać swoje zainteresowania korzystając z zajęć dodatkowych prowadzonych w formie kół zainteresowań, uczestnicząc w pracach Samorządu Uczniowskiego, biorąc udział w konkursach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Uczestniczyć w dodatkowych zajęciach sportowych.
4. Zgłaszać swoje propozycje zmian w funkcjonowaniu naszej szkoły do swojego przedstawiciela w Samorządzie Uczniowskim lub do swojego wychowawcy.
5. Poprawić otrzymaną z klasówki ocenę niedostateczną.
6. Znać wymagania nauczycieli wszystkich przedmiotów na poszczególne stopnie szkolne.
7. Być systematycznie informowanym o uzyskiwanych przez siebie ocenach.

8. Prezentować swoje opinie w sposób kulturalny, nie raniąc uczuć innych.
Chcielibyśmy stworzyć szkołę jako grupę ludzi dobrze wykształconych, kulturalnych, którzy żyją z „klasą”. Pomóż nam w tym!