

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
IM. JANA BRZECHWY
W STARGARDZIE
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 7
W STARGARDZIE

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W STARGARDZIE

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Stargardzie należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie i Przedszkole Miejskie nr 7 w Stargardzie,
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie,
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 7 w Stargardzie,
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie w skład którego wchodzi Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie i Statut Przedszkola Miejskiego nr 7 w Stargardzie,
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 w Stargardzie, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 w Stargardzie i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie,
- 6) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie i dzieci Przedszkola Miejskiego nr 7 w Stargardzie,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 8) organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Stargardzie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Stargard,
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Stargardzie jest Gmina Miasto Stargard z siedzibą: 73-110 Stargard, ul. Czarnieckiego 17.
2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 w Stargardzie wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie – jednostka feryjna i Przedszkole Miejskie nr 7 w Stargardzie – jednostka nieferyjna. Obydwie jednostki mają charakter publiczny.
3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie są budynki szkolne pod adresem: 73-110 Stargard, ul. Armii Krajowej 1 oraz 73-110 Stargard, ul. Księdza Jana Twardowskiego 2.

4. Na pieczęciach używana jest pełna, czytelna nazwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie

1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Brzechwy 73-110 Stargard ul. Armii Krajowej 1,

2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 Przedszkole Miejskie nr 7 ul. Księdza Jana Twardowskiego 2 w Stargardzie,

5. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 i odpowiednio nazwę szkoły oraz przedszkola.

§ 3

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole i szkoła są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.
3. Przedszkole i szkoła prowadzą rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przedszkole i szkoła posiadają rachunki bankowe, na których gromadzone są środki finansowe.

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
IM. JANA BRZEC HWY
W STARGARDZIE**

Stan prawny – 1 września 2019 roku

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946);
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 756);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. 2003 Nr 96 poz. 873 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922); (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924,);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z 2018 r. poz. 950, z 2019 r. poz. 303);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	Informacje o placówce	
Rozdział 1	Informacje ogólne o szkole	7
Rozdział 2	Misja szkoły, wizja szkoły	9
	Model absolwenta	12
DZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	
Rozdział 1	Cele i zadania szkoły	13
Rozdział 2	Sposoby realizacji zadań w szkole	18
Rozdział 3	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	28
	Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego	43
	Zadania i obowiązki logopedy szkolnego	44
	Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	45
Rozdział 4	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	46
Rozdział 5	Nauczanie indywidualne	51
Rozdział 6	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	53
Rozdział 7	Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym	55
Rozdział 8	Pomoc materialna uczniom	58
DZIAŁ III	Organy Szkoły	
Rozdział 1	Organy szkoły i ich kompetencje	61
	Dyrektor szkoły	61
	Rada pedagogiczna	66
	Rada rodziców	70
	Samorząd uczniowski	72
	Zasady współpracy organów szkoły	73
	Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	75
DZIAŁ IV	Organizacja kształcenia, wychowania i opieki	
Rozdział 1	Organizacja nauczania	76
Rozdział 2	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	80
Rozdział 3	Organizacja wychowania i opieki	82
	Szkolny system wychowania	79
	Wolontariat w szkole	84
	System doradztwa zawodowego	88
	Współpraca z rodzicami	92
	Biblioteka szkolna	96
	Świetlica szkolna	98
	Stołówka szkolna	100
Rozdział 4	Organizacja szkoły	100
	Baza szkoły	100
	Organizacja nauczania w szkole	101
	Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli	104
	Działalność innowacyjna i eksperymentalna	104
	Praktyki studenckie	105

	Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	105
Dział V	Pracownicy szkoły	
Rozdział 1	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	108
	Zadania nauczycieli	109
	Zadania wychowawców klas	111
	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	111
	Nauczyciel bibliotekarz	116
	Wicedyrektor szkoły	118
	Pedagog szkolny	120
	Logopeda szkolny	123
Dział VI	Obowiązek szkolny	
Rozdział 1	Obowiązek szkolny	124
Rozdział 2	Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	126
Rozdział 3	Prawa i obowiązki uczniów	127
Rozdział 4	Strój szkolny	130
Rozdział 5	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	131
Rozdział 6	Nagrody i kary	133
Rozdział 7	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	135
Dział VII	Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego	
Rozdział 1	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	137
	Rodzaje ocen szkolnych	136
	Jawność ocen	137
	Uzasadnianie ocen	137
	Zasady oceniania w kl. I-III	142
	Zasady oceniania w kl. IV –VIII	148
	Klasyfikacja śródroczna i roczna	165
	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana, Rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	166
	Egzamin klasyfikacyjny	167
	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	168
	Egzamin poprawkowy	170
	Egzamin ósmoklasisty	171
	Wyniki egzaminu	171
	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	174
Rozdział 2	Promowanie i ukończenie szkoły	175
Dział VIII	Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	177
	Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	178
	Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	181
	Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek	182
Dział IX	Ceremoniał szkolny	
	Sztandar szkoły	183
	Logo szkoły	184
	Pieśń szkoły	185
	Inne tradycje szkoły	186
Dział X	Postanowienia końcowe	186

DZIAŁ I

INFORMACJA O PLACÓWCE

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 6 w Stargardzie im. Jana Brzechwy zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.

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

§ 1. 2. Siedziba szkoły mieści się w Stargardzie, ul. Armii Krajowej 1, 73 – 110 Stargard.

§ 1. 3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Stargard.

§ 1. 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 1. 5. Ilekroć w statucie mowa jest o „Szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie.

§ 1. 6. Szkoła używa pieczęci urzędowych: dużej i małej, z godłem państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 6 im Jana Brzechwy w Stargardzie” zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 1. 7. Szkoła używa pieczęci podłużnych: firmowej z nazwą i adresem szkoły, imiennej dyrektora szkoły oraz niezbędnych pieczęci i stempli.

§ 1. 8. Szkoła posiada własny sztandar.

§ 1. 9. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 1. 10. Szkoła ma ustalony obwód obejmujący ulice:

Armii Krajowej, Baczyńskiego, Boh. Getta Warszawskiego, Boh. Monte Cassino, pl. Boh. II Wojny Światowej, Broniewskiego (1-3), Brzechwy, Fieldorfa, Gałczyńskiego, Gombrowicza, Grota-Roweckiego, Harcerska, Herberta, Hubala, Iwaszkiewicza, Kleeberga, Korczaka, Poetów 2a,b,c, 4, 5a, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 21, 23, 27, Modra 8a, 8b, 8c, 10a, 10b, 10c, Liryczna 10,d,10e,10f,10g, 10h, 10i, Lawendowa 8d, 8f, 8g, 8h, 8i, 8j, 8k,

8l, 8m, 8o, 8p, 8r Kusocińskiego, Kutrzeby, Lechonia, Leśmiana, 9 Maja, Miła, Niepodległości, Norwida, Pileckiego, Powstańców Warszawy, Saperów, Słonimskiego, Spółdzielcza, Staffa, Starzyńskiego, Szarych Szeregów, Wierzyńskiego.

§ 1. 11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

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

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

§ 1. 14. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

§ 1. 15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

§ 1. 16. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.

§ 1. 17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

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

a) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) oraz przez Prezydenta Miasta Stargard.

b) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określają ***Zasady rekrutacji dzieci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie, Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie.***

Rozdział 2

Misja, wizja szkoły, model absolwenta

§ 2.1. Misja szkoły

1. Będziemy nieustannie wspierać każdego ucznia, by mógł się harmonijnie oraz wszechstronnie rozwijać, zgodnie z potrzebami i możliwościami; każdy uczeń jest dla nas jednakowo ważny, każdemu będziemy pomagać by osiągnął sukces.
2. Relacje pomiędzy uczniami a nauczycielami, pomiędzy rodzicami a szkołą, szkołą a środowiskiem lokalnym będą partnerskie i demokratyczne.
3. Zapewniamy uczniom dobre, bezpieczne i przyjazne warunki do nauki.
4. Zapewniamy uczniom różnorodną, bogatą i atrakcyjną ofertę edukacyjną spełniającą oczekiwania zarówno jego, jak i jego rodziców:
 - 1) nowoczesne metody nauki;
 - 2) Internet;
 - 3) tablice multimedialne;
 - 4) praca z komputerem;
 - 5) telewizja kablowa i radiowęzeł;
 - 6) redagowanie gazetki.
5. Dobrze przygotowujemy uczniów do życia społecznego w rodzinie, środowisku lokalnym, ojczyźnie oraz w zjednoczonej Europie.
6. Wspólnie z rodzicami wychowujemy młodego człowieka, który:
 - 1) sprost wyzwaniom młodzieńczego życia;
 - 2) będzie odróżniał dobro od zła;
 - 3) będzie szanował godność osoby ludzkiej, odrzuci przemoc i agresję, a uzależnienia i nałogi będą mu obce;
 - 4) będzie umiał dbać o zdrowie własne i innych;
 - 5) potrafi racjonalnie wykorzystywać swój czas wolny;
 - 6) będzie żył w zgodzie z przyrodą.
7. Nauczymy wychowanka pracy w grupie, współdziałania i kooperacji z innymi.
8. Obejmiemy opieką wszystkich uczniów, których rodziny są w trudnej sytuacji materialnej.
9. Najlepszych uczniów zawsze będziemy nagradzać.
10. Sprawimy, że uczniowie zawsze będą miło wspominać pobyt w naszej Szkole.

§ 2. 2. Wizja szkoły

1. WYCHOWANIE
 - 1) integracja uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia,

- 3) poczucie pełnego bezpieczeństwa w szkole,
- 4) uczestnictwo w kulturze,
- 5) tradycje narodowe,
- 6) wychowanie przez sport i zabawę,
- 7) wdrażanie postaw asertywnych,
- 8) rozwój umiejętności akceptacji siebie i innych,
- 9) rozwiązywanie konfliktów w drodze negocjacji,
- 10) praca nad własnym systemem wychowawczym.

2. NAUCZANIE

- 1) edukacja europejska – zajęcia zbliżające do współpracy szkół w Europie,
- 2) stosowanie własnych programów autorskich,
- 3) nowoczesne metody nauczania,
- 4) upowszechnienie dramy,
- 5) zajęcia otwarte-aklimatyzacja uczniów w klasie, szkole,
- 6) nauka języków obcych od klas I,
- 7) nauka szybkiego czytania,
- 8) rozwój umiejętności twórczego myślenia,
- 9) kształtowanie umiejętności korzystania ze źródeł informacji,
- 10) budzenie ciekawości poznawczej,
- 11) każdy uczeń potrafi pływać,
- 12) uczeń zdobywa kartę rowerową,
- 13) pedagog, logopeda, psycholog – osoby wspierające ucznia w wychowaniu i nauczaniu.

3. INFORMATYKA

- 1) stały informator o życiu szkoły,
- 2) czytelnia jako centrum informatyczne,
- 3) dostęp do Internetu,
- 4) wykorzystanie komputerów do zajęć edukacyjnych,
- 5) wydawanie gazetki szkolnej,
- 6) promocja szkoły na zewnątrz,
- 7) tablica interaktywna jako okno na świat.

4. BAZA

- 1) nowoczesna sala gimnastyczna z pełnym zapleczem,
- 2) dostosowanie klas do pobytu dzieci niepełnosprawnych,
- 3) nowoczesne gabinety – sale lekcyjne,

- 4) telewizja,
- 5) radiowęzeł wewnętrzny,
- 6) meble szkolne wg standardów europejskich (dla zdrowia ucznia),
- 7) nowoczesna sala komputerowa,
- 8) nowoczesne pomoce dydaktyczne,
- 9) skomputeryzowana biblioteka,
- 10) nowoczesne zarządzanie szkołą,
- 11) nowoczesny kompleks boisk szkolnych z placem zabaw,
- 12) miasteczko ruchu drogowego,
- 13) place zabaw dla dzieci przy szkole,
- 14) świetlice szkolne jako miejsce rozwoju twórczego dziecka,
- 15) stołówki,
- 16) system kontroli dostępu,
- 17) monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.

§ 2.3. Model absolwenta

1. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:
 - 1) Jest tolerancyjny:
 - a) szanuje innych ludzi;
 - b) pomaga słabszym, młodszym kolegom;
 - c) jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych;
 - d) umie pracować w zespole.
 - 2) Jest samodzielny
 - a) potrafi się uczyć;
 - b) poznaje samego siebie;
 - c) stara się sam rozwiązywać swoje problemy;
 - d) potrafi dokonać wyborów odpowiednio do swoich możliwości i osiągnięć.
 - 3) Jest odpowiedzialny
 - a) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - b) potrafi chronić środowisko;
 - c) zna zagrożenia wynikające z zażywania alkoholu, nikotyny i innych używek;
 - d) jest sprawny fizycznie, dba o własne zdrowie.

- 4) Jest asertywny
- a) odróżnia dobro od zła.
- 5) Jest sumienny i obowiązkowy
- a) zna swoje prawa i obowiązki;
 - b) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - c) test aktywny i twórczy;
 - d) rzetelną pracą dąży do osiągnięcia swoich celów.
- 6) Jest kulturalny:
- a) dba o kulturę słowa;
 - b) potrafi korzystać z dóbr kultury i mediów;
 - c) dba o zdrowie i swój wygląd zewnętrzny;
 - d) zna i stosuje normy dobrego zachowania;
 - e) zna przeszłość historyczną;
 - f) zna obrzędy, tradycje i zwyczaje rodzinne, regionalne;
 - g) jest dumny z przynależności narodowej.
- 7) Ma poczucie własnej wartości
- a) potrafi wyrażać swoje opinie i bronić swoich racji;
 - b) potrafi panować nad emocjami;
 - c) zna swoje mocne i słabe strony, potrafi nad nimi pracować.
- 8) Posiada wysoki poziom wiedzy:
- a) sprawnie posługuje się językiem polskim;
 - b) umie korzystać z różnych źródeł informacji;
 - c) umie korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjnych;
 - d) w praktyce stosuje wiedzę matematyczną;
 - e) posługuje się językiem obcym;
 - f) potrafi zastosować w praktyce wiedzę i umiejętności;
 - g) dąży do osiągnięcia sukcesu;
 - h) jest przygotowany do następnego etapu nauki.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 3. 2. Głównymi celami szkoły jest:

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

§ 3.3. Do zadań szkoły należy:

- 1)** zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2)** zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3)** kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4)** realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5)** rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6)** organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7)** organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8)** dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9)** wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10)** organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11)** wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12)** umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13)** zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14)** sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15)** skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16)** wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17)** podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18)** zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19)** upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20)** przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21)** kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22)** rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23)** zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24)** zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25)** współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską w Stargardzie, MOPS, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26)** kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27)** kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28)** upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29)** zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

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

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

32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

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

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

§ 3.4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

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

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

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

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

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

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

§ 3.5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 3.6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

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

§ 3.8. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
- 3) Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

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

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

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

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien

uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

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

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

6) Program nauczania zawiera:

- a)** szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- b)** treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- c)** sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- d)** opis założonych osiągnięć ucznia;
- e)** propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

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

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

11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 30 czerwca każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, etap edukacyjny, przedmiot, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok dopuszczenia do użytku. np. 01|I-EW|2017/18. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

13. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

15. Indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza dyrektor szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

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

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

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

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

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

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

2. Ilekroć mowa o:

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

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

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

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

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

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

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.

7. Na początku roku szkolnego, najpóźniej do 15 września nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Z biblioteki pobiera i dokonuje wydania podręczników/ materiałów edukacyjnych wychowawca. Potwierdzenie odbioru kwitują rodzice/prawni opiekunowie. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w par.3 Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

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

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

- 1)** czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2)** czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3)** uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4)** zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5)** uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6)** z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7)** podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1)** uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2)** w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, rodzice/opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność materialną (par.2 i 3 Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

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

§ 4.5. Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.

1. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z użyciem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo–profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.

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

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1)** realizacji przyjętego w szkole programu wychowawczo–profilaktycznego;
- 2)** rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3)** realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy

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

§ 4.7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

- 1)** nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a)** organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b)** rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c)** organizację wycieczek integracyjnych;
 - d)** pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga, psychologa szkolnego;
 - e)** udzielanie niezbędnej— doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f)** współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g)** respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h)** organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2)** nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3)** nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a)** umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b)** objęcie opieką psychologiczno–pedagogiczną;
 - c)** dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d)** rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e)** wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f)** indywidualizację procesu nauczania;
- 4)** nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 4. 8. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

1. Do zadań koordynatora należy:

- a)** integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- b)** współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- c)** popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- d)** udział w opracowywaniu procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- e)** prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- f)** rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- g)** podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 4. 9. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1)** realizację przez nauczycieli zadań;
- 2)** pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno–porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3)** opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4)** przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5)** obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6)** umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7)** odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8)** oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9)** prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10)** kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11)** umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

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

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

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

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

- 1) z chwilą wejścia na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

- d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z **Regulaminem sali gimnastycznej, Regulaminem placu zabaw oraz Regulaminem korzystania z boiska**;
- 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
- § 4.15.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 5. 1 . Zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

- 5)** rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6)** wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7)** opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8)** prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9)** podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10)** wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11)** wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12)** udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13)** wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14)** umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15)** podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

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

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

7. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Dyrektor organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

§ 5.2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

- a) adresaci - uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- b) zadania - pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- c) podstawa udzielania pomocy - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica;

- d)** prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
- e)** czas trwania jednostki zajęć - 45 minut;
- f)** liczba uczestników - maksimum 8 osób;
- g)** okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora;

3) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się:

- a)** adresaci – uczniowie, w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- b)** zadania – wskazywanie sposobów efektywnego uczenia się;
- c)** podstawa udzielania pomocy - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii psychologiczno-pedagogicznej;
- d)** prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
- e)** czas trwania jednostki zajęć - 45 minut;
- f)** liczba uczestników - maksimum 8 osób;
- g)** okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora;

4) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

- h)** adresaci - uczniowie szczególnie uzdolnieni;
- i)** zadania - rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów;
- j)** podstawa udzielania pomocy - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach;
- k)** prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
- l)** czas trwania jednostki zajęć - 45 minut;
- m)** liczba uczestników - maksimum 8 osób;
- n)** okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora;

5) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

- a)** adresaci - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b)** zadania - do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

- c)** podstawa udzielania pomocy - orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d)** prowadzący - specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
 - e)** czas trwania jednostki zajęć - 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
 - f)** liczba uczestników - maksimum 5 osób;
 - g)** okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora;
- 6)** zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne
- a)** adresaci - uczniowie przejawiający trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 - b)** zadania - eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego;
 - c)** prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
 - d)** podstawa udzielania pomocy - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - e)** czas trwania jednostki zajęć - 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
 - f)** liczba uczestników - maksimum 10 osób;
 - g)** okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora;
- 7)** zajęcia logopedyczne:
- a)** adresaci - uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
 - b)** zadania - eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy;
 - c)** podstawa udzielania pomocy - orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosek nauczyciela;
 - d)** prowadzący - nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
 - e)** czas trwania jednostki zajęć - 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
 - f)** liczba uczestników - maksimum 4 osoby;

g) okres udzielania pomocy - zgodnie z decyzją dyrektora.

§ 5.3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

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

§ 5.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się zajęcia, koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki,

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

§ 5.5. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

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

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

wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

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

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

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

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

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

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

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

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

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

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodzica.

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

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych może być niższa.

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

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

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

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

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

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

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

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno–pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Stargardzie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

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

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

- 1)** rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2)** określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3)** rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4)** podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5)** współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6)** świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 7)** udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 8)** udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 9)** uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 10)** dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia – nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

12) prowadzenie dokumentacji zajęć dodatkowych;

13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 5.7. Nauczyciele, wychowawcy klasy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

1) Obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami mająca na celu rozpoznawanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia

specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;

b) szczególnych uzdolnień;

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 5.8. Do obowiązków wychowawcy należy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:

- 1)** analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności /zdolności uczniów;
- 2)** planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3)** przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4)** zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku: wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka, może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5)** określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6)** w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7)** poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku: pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 8)** monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9)** informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10)** angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 5.9. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie

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

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

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

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

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

§ 5.10, Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa.

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy;

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

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

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.11. Zadania i obowiązki logopedy szkolnego

Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym i szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.12. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;

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

Rozdział 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

§ 6.6. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

1. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

2. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

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

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);

b) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 6.8. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

1. Nauczyciele:

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

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

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

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

§ 6.9. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 statutu szkoły.

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

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

2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

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

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

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

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

- 1)** zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2)** rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a)** ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b)** ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c)** ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3)** formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4)** działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5)** zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6)** wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

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

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

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

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

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

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

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

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

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

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub w szkole zgodnie ze wskazaniem zawartym w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości

psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowania fizycznego, język obcy).

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

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś D

11. Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania (dziennik elektroniczny) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

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

- 1)** dla uczniów klasy I – III – od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2)** dla uczniów klasy IV – VIII – od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

- 1)** dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2)** udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3)** prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4)** podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5)** podejmowanie działań
- 6)** systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

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

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

17. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

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

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 8.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

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

- 1)** uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2)** rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela–opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 9.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a)** szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zadanie to regulują odrębne przepisy;
- b)** organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
- c)** wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoły, ławki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- d)** zajęcia w świetlicach szkolnych zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej;
- e)** świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu.

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a)** w szkole funkcjonuje monitoring zewnętrzny i wewnętrzny oraz system kontroli dostępu w drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;

- b)** w przypadku, gdy uczeń klasy pierwszej przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odbiera je nauczyciel prowadzący zajęcia;
- c)** nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- d)** każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. 1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno– wychowawczego:

- a)** wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- b)** wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- c)** na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno– pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- d)** realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- e)** każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
- f)** edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, elementy metody kinezylogii edukacyjnej;
- g)** w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);

- h)** umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, podczas przerw, wyjść poza teren szkoły);
- i)** wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla ucznia, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- j)** każdemu uczniowi szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- k)** każdy uczeń, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a)** w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- b)** formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, dziennik elektroniczny, dzienniczek ucznia, , kontakty telefoniczne;
- c)** w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
- d)** do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda i psycholog;
- e)** szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Stargardzie.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- 1)** nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 2)** nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie szkoły;
- 3)** do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków

4) do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

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

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

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

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stargardzie.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stargardzie;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

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

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

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

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

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

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

10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Stargardu znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne określają odrębne przepisy

11. Stypendium nie przysługuje uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego oraz uczniom nie zamieszkującym na terenie Stargardu.

12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

13. Zasiłek szkolny/losowy/:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty określonej w odrębnych przepisach;
- 4) zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;

14. Prezydent Miasta Stargard uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, a w szczególności:

- 1) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 2) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

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

- 1) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 2) zasady przyznawania stypendium reguluje **Regulamin przyznawania tytułu najlepszego absolwenta, stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej nr 6 im. J. Brzechwy w Stargardzie.**

16. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych organu prowadzącego.

§ 9.2. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 9.3. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego, nauczycieli, rodziców, wolontariatu.

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

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

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 9.6. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 Szkoły Podstawowej nr 6 w Stargardzie im. Jana Brzechwy;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

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

§ 10.3. Dyrektor szkoły:

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

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

§ 10.5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 10.6. Dyrektor Szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z **Regulaminem Rady Pedagogicznej**;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości (do końca zajęć dydaktycznych) szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Samorządem Uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- 17) organizuje działania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno– pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;

- 19)** kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20)** dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21)** powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22)** zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23)** udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 24)** występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 25)** występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 26)** inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27)** opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 28)** stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29)** odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30)** prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 31)** na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;

ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości ;

33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

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

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

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;

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

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

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

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

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

7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

- 12)** dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13)** dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14)** za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 15)** organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16)** powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17)** odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18)** organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1)** nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2)** powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3)** dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4)** decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5)** opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6)** dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7)** przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8)** występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9)** udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 10)** załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11)** wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12)** wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13)** przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14)** dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15)** określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;

2) powołuje Komisję Stypendialną;

3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 10.7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 10.8. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub

na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1)** uchwała regulamin swojej działalności;
- 2)** podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3)** podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4)** może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5)** może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6)** zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7)** podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8)** podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9)** ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10)** uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11)** ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1)** opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2)** wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;

10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

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

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

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- a)** określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b)** stwierdzenie prawomocności obrad;
- c)** odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d)** listę obecności nauczycieli;
- e)** uchwalony porządek obrad;
- f)** przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g)** przebieg głosowania i jej wyniki;
- h)** podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

16. Protokoły rady pedagogicznej przechowywane są w sekretariacie szkoły, gdzie są wykładane w celu zapoznania się z ich treścią.

17. Szczegółowy tryb i sposób sporządzania protokołów określa ***Regulamin pisanie protokołów rady pedagogicznej.***

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

§ 10.9. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

10. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców zgodnie z *Regulaminem Rady Rodziców*;

§ 10.10. Samorząd uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

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

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

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo wyboru szkolnego rzecznika praw dziecka;
- 8) opiniowania organizacji szkoły, dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi szkoły.

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

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

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

10. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu, pedagogowi lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

11. Szczegółową organizację pracy Samorządu Uczniowskiego normuje jego regulamin.

§ 10.11. Zasady współpracy organów szkoły.

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

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

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

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

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

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 56 ust. 1 Statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1)** znajomości Statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2)** zgłaszania do programu wychowawczo– profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3)** współudziału w pracy wychowawczej;
- 4)** znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym i informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5)** znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6)** uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka; jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności. Uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie;
- 7)** uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na wniosek rodzica(opiekuna prawnego) poradnia psychologiczno– pedagogiczna;
- 8)** wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i przygotowania posiłku do spożycia w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 10.12. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

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

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

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

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 11. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno–wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia,
 - c) rozwijające uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 r. Nr 17, poz. 78 ze zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów świetlic szkolnych;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

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

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego(2 godz.);
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

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

§ 11.2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) zajęcia, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych;
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- c) zajęć tanecznych;
- d) aktywnych form turystyki.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

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

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 18 uczniów.

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

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

10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka , chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 18 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 11.3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

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

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

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

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

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

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

§ 11.4 Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora.

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

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

§ 11.5 Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Rozdział – **Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego.**

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

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

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

§ 11.8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

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

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

§ 11.13. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut oraz jedna 15 minut.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

1. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik elektroniczny;
- 2) Teczka wychowawcy klasy;
- 3) Dziennik zajęć pozalekcyjnych.

2. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, między klasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym .

1) Dziennik elektroniczny zawiera:

- a. nazwisko i imię nauczyciela;
- b. nazwę realizowanych zajęć;
- c. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
- d. wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- e. rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- f. wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- g. wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

- 2) Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika elektronicznego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
3. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

1) Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- a. listę uczniów w oddziale;
- b. plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
- c. sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- d. życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- e. sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- f. zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia i wizerunku, na udział akcji: mleko w szkole, owoce w szkole, na przeglądy pielęgniarstwa szkolnego
- g. zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- h. tematykę zebrań z rodzicami;
- i. listę obecności rodziców na zebraniach;
- j. kontakty indywidualne z rodzicami;
- k. karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- l. karty samooceny zachowania ucznia;
- m. karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
- n. przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

2) Teczka wychowawcy przechowywana jest u nauczyciela wychowawcy .

4. Teczka Wychowawcy Klasy i dziennik zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.
5. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana

przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa ***„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Przedszkolno - Przedszkolnym nr 1 Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie”***.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 13.1 Szkolny system wychowania.

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo–profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

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

- 1)** zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2)** szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3)** umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4)** zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5)** posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6)** jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7)** zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a)** zasady kultury bycia;
 - b)** zasady skutecznego komunikowania się,
 - c)** zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d)** akceptowany społecznie system wartości
- 8)** chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
- 9)** umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10)** jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

4. W oparciu o Program wychowawczo–profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo – profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1)** poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2)** przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3)** wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4)** pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5)** strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a)** adaptacja,
 - b)** integracja,
 - c)** przydział ról w klasie,
 - d)** wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e)** określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f)** kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6)** budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a)** wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

- b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 13.2. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela-koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach

prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;

12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

6. Struktura organizacyjna klubu wolontariusza:

- 1)** klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły;
- 2)** opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3)** na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4)** wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5)** do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków; wolontariusza koordynatora.
- 6)** na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Formy działalności:

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

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

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej szkoły.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1)** świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2)** na żądanie wolontariusza lub Dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

- 3)** na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4)** jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5)** do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6)** korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7)** wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8)** korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorzce szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9)** wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10)** korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
- 11)** w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12)** w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1)** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;

3) Formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

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

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

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

§ 13.3. System doradztwa zawodowego

1. Założenia programowe

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

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

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

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

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

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

2. Cel główny

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Cele szczegółowe:

1) w klasach I – VIII szkoły podstawowej:

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

2) w klasach VII – VIII szkoły podstawowej:

- a)** odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno – zawodowej na każdym etapie edukacji;
- b)** motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- c)** rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- d)** wdrażanie uczniów do samopoznania;
- e)** wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;

- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- j) poznanie lokalnego rynku pracy;
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- n) poznawanie różnych zawodów;
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

5. Sposoby realizacji działań doradczych

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;

- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiadów i spotkań z absolwentami.

6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;

- d)** instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e)** alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - f)** programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - g)** porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4)** udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5)** prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6)** kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7)** koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8)** wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9)** współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a)** tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b)** realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 10)** systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11)** wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12)** współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13)** stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej– gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14)** stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku

pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

8. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

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

- a)** wychowawców;
- b)** nauczycieli przedmiotu;
- c)** pedagoga szkolnego;
- d)** psychologa;
- e)** bibliotekarza;
- f)** szkolnego lidera wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
- g)** pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
- h)** rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo – edukacyjnych.

2) Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

3) Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

a) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

aa) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;

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

b) w klasach I – VI:

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

bb) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;

c) w klasach VI -VIII:

ca) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;

- cb)** prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania;
- cc)** samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
- cd)** prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- ce)** podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
- cf)** prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- cg)** prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej;
- ch)** pogłębianie informacji o zawodach;
- cj)** zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego;
- ck)** zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- cl)** konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
- cm)** podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- cn)** indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
- co)** współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

9. Przewidywane rezultaty

1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

- a)** potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- b)** rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- c)** potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- d)** poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- e)** znają zakres treści z doradztwa zawodowego;
- f)** potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- a)** znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- b)** potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;

- c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

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

§ 13.4. Współpraca z rodzicami.

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

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

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

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

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

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

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

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) inspirowanie rodziców do działania;
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) wskazywanie obszarów działania;
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

§ 13.5. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka i czytelnia szkolna:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz w miarę możliwości, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 2) biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 3) z księgozbioru biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy, rodzice oraz mieszkańcy Osiedla Pyrzyckiego w Stargardzie;
- 4) zadaniem biblioteki jest:
 - a. udostępnianie książek, multimediiów i innych źródeł informacji;
 - b. stwarzenie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania i porządkowania, wykorzystywania informacji z zasobów bibliotecznych i innych różnych źródeł;

- c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - e. upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej;
 - f. wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie;
 - g. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury;
 - h. współpraca z rodzicami, z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami w celu popularyzowania czytelnictwa;
 - i. organizowanie zajęć czytelniczych;
 - j. prowadzenie działalności informacyjnej;
 - k. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - l. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - m. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - n. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - o. organizacja wystaw okolicznościowych;
- 5) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa **Regulamin biblioteki**;
- 6) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- a. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c. zatwierdza przydziały czynności;
 - d. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - e. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;

- 7) szczegółowe zadania nauczyciela biblioteki ujęte są w przydziale czynności i **Planie pracy biblioteki**.

§ 13.6. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonują dwie świetlice szkolne.

- 1) Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
- 2) Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
- 3) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
- 4) Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa **Regulamin świetlicy** zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 1 Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Brzechwy w Stargardzie.
- 5) Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia, którą wypełniają rodzice/prawni opiekunowie.
- 6) Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych, zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce, zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej oraz rozwijanie zainteresowań.
- 7) Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie opieki, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) rozwijanie zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych;
 - 4) organizowanie zajęć zapewniających prawidłowy rozwój psychofizyczny ucznia;
 - 5) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 8) organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności z nauką;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz pedagogiem szkolnym;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w świetlicy.

- 8) Funkcje świetlicy szkolnej:
- 1) opiekuńcza – zapewnienie opieki uczniom, zaspokojenie podstawowych potrzeb dzieci, takie jak bezpieczeństwo, akceptacja, radość oraz zapewnienie warunków sprzyjających zdrowiu i prawidłowemu wzrastaniu;
 - 2) wychowawcza – kształtowanie postaw uczniów, ich zachowań oraz cech, które są niezbędne w życiu społecznym. Wywieranie takiego wpływu na dzieci, aby powodować pozytywne, prowadzące do osiągnięcia samodzielności zmiany w ich osobowości, w tym troska o dobre relacje tak aby dzieci mogły zbierać pozytywne doświadczenia społeczne mające znaczący wpływ na ich rówieśnicze funkcjonowanie. Przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych inicjatyw, kształtowania postaw twórczych, utrwalanie nawyków zagospodarowania czasu wolnego, przestrzeganie zasad kultury i wzajemnego szacunku;
 - 3) profilaktyczna – aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych, prowadzenie wczesnej interwencji dla uczniów należących do tak zwanych grup wysokiego ryzyka, wykazujących zachowanie uznawane społecznie za nieakceptowalne;
 - 4) edukacyjna – rozbudzanie ciekawości poznawczej, rozpoznawanie mocnych stron dziecka, indywidualizacja zadań, tworzenie warunków do odniesienia sukcesu.
- 9) Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 3) gier i zabaw rozwijających;
 - 4) zajęć ruchowych.
- 10) Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
- 11) Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
- 12) Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja rekrutacyjna, zgodnie z **Regulaminem świetlicy** w skład której wchodzi nauczyciele świetlicy i pedagog szkolny.
- 13) Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

- 14) Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości szkoły.
- 15) Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
- 16) Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
- 17) W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
- 18) Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
- 19) Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

§ 13.7. Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych i przywożonych przez pracowników „Centralnej Kuchni”.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00.
4. Opłaty za obiady uiszcza się na rachunek „Centralnej Kuchni”.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. Obiady dostarcza firma zewnętrzna – w formie cateringu, która ustala zasady wnoszenia opłat.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny **Regulamin stołówki**, umieszczony na tablicy ogłoszeń przy wejściu do stołówki.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 14.1. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) pracownię języków obcych,
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) kompleks boisk sportowych z placem zabaw;
- 7) place zabaw przy szkole;
- 8) miasteczko ruchu drogowego;
- 9) gabinety medycyny szkolnej;
- 10) gabinety pedagoga;
- 11) świetlice szkolne;
- 12) szatnie;
- 13) stołówki.

§ 14.1a. Organizacja nauczania w szkole.

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

3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister do spraw oświaty i wychowania.

4. Termin rozpoczęcia i zakończenia wiosennej przerwy świątecznej ogłasza minister do spraw oświaty i wychowania.

5. Ferie letnie rozpoczynają się i kończą się zgodnie z terminem ogłoszonym przez ministra do spraw oświaty i wychowania.

6. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale ***Warunki Oceniania Wewnątrzszkolnego***

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, o których mowa w ust. 8.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 8, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

11. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 10, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

12. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8 i 10 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców /prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

14. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

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

16. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

17. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

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

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

19. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

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

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

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

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

25. W przypadkach, jak w ustępie 24 pkt 1, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

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

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

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

§ 14.2. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli

1. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli ma na celu:

- a. udoskonalenie pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli,
- b. dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej,
- c. wprowadzenie zmian i ulepszeń pracy szkoły.

2. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje się na okres 5 lat.

3. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną szkoły.

§ 14.3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

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

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

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

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

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

§ 14.4. Praktyki studenckie

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

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

§ 14.5. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.

13. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

§ 14.6. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1)** zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej;
- 2)** zespół humanistyczny;
- 3)** zespół matematyczno-przyrodniczy;

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- a) zespół edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, świetlice szkolnej oraz inni uczący i mający zajęcia w klasach I-III ;
- b) zespół humanistyczny– nauczyciele przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, historia , religia, muzyka, plastyka nauczyciel bibliotekarz;
- c) zespół matematyczno – przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyka, fizyka, chemia, biologia, przyroda, geografia, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, technika, WDŻ;
- d) w skład innych zespołów wchodzi nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

3. Zadania zespołów

1) Zadania zespołów przedmiotowych:

- a)** opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b)** korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c)** ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d)** wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e)** opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f)** analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g)** dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h)** opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i)** opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j)** wymiana doświadczeń pedagogicznych; lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k)** wewnętrzne doskonalenie;
- l)** dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

- m)** doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- n)** ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o)** organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p)** opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q)** rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r)** inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 15.1. Zadania nauczycieli.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1)** dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2)** prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3)** kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4)** dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5)** tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6)** rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7)** prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8)** wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9)** dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych możliwości oraz potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, w szczególności ucznia:

- a)** posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- b)** posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
- c)** posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- d)** objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w **Wewnętrznych Zasadach Oceniania**;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowywanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innych formach organizacyjnych;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w **procedurach prowadzenia dokumentacji szkolnej nauczyciela**;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) nauczyciel jest obowiązany logować się i rozliczać w okresach tygodniowych w dzienniku elektronicznym, a także na bieżąco wpisywać wszelkie informacje w dziennikach zajęć specjalistycznych, pozalekcyjnych.
- 5) Praca nauczyciela podlega ocenianiu zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela.

§ 15.2. Zadania wychowawców klas.

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno– pedagogiczną;

- 4)** tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5)** ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6)** pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7)** organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8)** realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9)** czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10)** utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11)** rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12)** wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13)** systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, zachęcanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14)** wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

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

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 15.2. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

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

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

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

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

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

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

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

7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;

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

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

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

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

8. Nauczyciel zobowiązany jest do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

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

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w **Regulaminie organizowania i przeprowadzania wycieczek szkolnych**, obowiązującym w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki medycyny szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;

4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

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

- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
- 8) praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 15.3. Nauczyciel bibliotekarz:

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece i czytelnicy należy:

a. w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno- komunikacyjną;
- b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- c) dbanie o wykorzystywanie komputerów w celach edukacyjnych;
- d) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- f) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelnicy oraz do pracowni przedmiotowych, zgodnie z **Regulaminem biblioteki**;
- g) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- h) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- i) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- j) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;

b. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz imprez czytelniczych;
 - i) składanie Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- 4)** Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1)** przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2)** wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3)** udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4)** dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 15.5. Wicedyrektor szkoły

1) Powołanie wicedyrektora:

- a. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
- b. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
- c. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

2) Zakres obowiązków wicedyrektora

- a. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 6) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
 - 7) opieka nad praktykantami;
 - 8) nadzorowanie pracy zespołów samokształceniowych, udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 9) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

- 10) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 11) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 12) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 13) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 14) opracowywanie planu lekcji i planu dyżurów na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) kontrola dzienników lekcyjnych, dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innej dokumentacji nauczycieli;
- 17) obserwacja zajęć;
- 18) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 19) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 20) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 22) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 23) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 24) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 25) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 26) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 27) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw

- programowych nauczanego przedmiotu;
- 28) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych;
 - 29) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły;
 - 30) nadzór nad ewaluacją pracy szkoły;
 - 31) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 32) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 33) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 34) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 35) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 36) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
 - 37) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 38) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 39) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 40) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 41) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
 - 42) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
 - 43) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 15.6. Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych w szczególności:

a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.

- b)** bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole.
 - c)** dbałość o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szczególnie nastroczających trudności, we współpracy z wychowawcami;
 - d)** udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - e)** współudział w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - f)** praca w zespole wychowawczym, pomocy materialnej, kryzysowym.
- 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej w szczególności:
- a)** udzielanie wsparcia w oddziaływaniach wychowawczych – rodzicom i nauczycielom;
 - b)** propagowanie propozycji szkoleń w zakresie wychowania.
- 3) W zakresie pomocy materialnej:
- a)** współpraca z instytucjami i organizacjami, które mogą udzielać opieki i pomocy materialnej uczniom pochodzącym z rodzin dysfunkcyjnych w tym: osieroconym, z rodzin z problemem alkoholowym, mających szczególne trudności materialne;
 - b)** na wniosek wychowawcy kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do sądu rodzinnego;
 - c)** dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin będących w trudnych warunkach materialnych;
 - d)** wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do pieczy zastępczej;
 - e)** współpraca z wychowawcami, MOPS, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą.
- 1. W zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej:**
- 1) Prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisanych w statucie szkoły oraz:
- a)** rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - b)** rozpoznawanie trudności i problemów rodzin;
 - c)** zachęcanie rodziców do korzystania z różnych form pomocy dziecku i rodzinie;

- d) zachęcanie rodziców do diagnozy problemów dzieci (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie specjalistyczne) ;
 - e) w ramach współpracy z wychowawcami, rodzicami oferowanie dostępnej pomocy materialnej, dydaktycznej, terapeutycznej;
- 2) Bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych.
 - 3) Współpraca z psychologami pracującymi na terenie szkoły.
 - 4) Zapewnienie w swoim tygodniowym rozkładzie zajęć czasu na kontakty z uczniami i ich rodzicami.

2. Dokumentowanie

- a) Prowadzenie dziennika pracy pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.

§ 15.7. Uprawnienia pedagoga

1. Podczas realizacji obowiązków pedagog szkolny ma prawo:

- 1) Żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów.
- 2) Wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci.
- 3) Wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzić niezbędne badania wynikające z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego.
- 4) Wnioskować do Dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 5) Udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) Wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą, a także o umieszczenie uczniów w placówkach wychowania kształcenia pozaszkolnego i pieczy zastępczej.
- 7) Wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez Dyrektora szkoły.

- 8) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.
 - 9) W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem czynności obowiązuje droga służbowa w celu podjęcia stosownych decyzji i czynności na szczeblu Dyrekcji szkoły.
2. Poza wyżej wymienionymi obowiązkami do zadań należy przestrzeganie prawa szkolnego, a w szczególności Karty Nauczyciela.
 3. Podległość służbowa: bezpośrednim przełożonym jest dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z przydziałem kompetencji.
 4. Na drzwiach umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

§ 15.8. Logopeda szkolny

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) podejmowanie działań w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opisanych w statucie szkoły;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia;
 - 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 5) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami;
 - 6) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 7) udział w przypisanych zespołach,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na drzwiach wejściowych gabinetu logopedycznego umieszcza się godziny pracy logopedy.

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

§ 15.10. W szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

§ 15.11. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ VI OBOWIĄZEK SZKOLNY

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 16.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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

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

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

§ 18.1. Odroczenie obowiązku szkolnego.

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

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

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

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

§ 19.1. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust. 1-7 ustawy Prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

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

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

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

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

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

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

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

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

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

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- a)** poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- b)** przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- c)** zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- d)** zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

8. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

9. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 24. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

- 18)** do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19)** być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 20)** przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21)** przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 22)** uzyskania informacji o przewidywanych ocenach półrocznych/rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 23)** poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

§ 25.1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1)** przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2)** godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3)** systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 3a)** pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 4)** bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5)** przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a)** okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b)** szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c)** przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6)** troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7)** przychodzenia do szkoły przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8)** punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9)** usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;

- 10)** uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11)** dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12)** stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13)** dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
- 14)** przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz czystych i starannie uczesanych włosów;
- 15)** posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań.
- 16)** Rowery, hulajnogi i inny sprzęt są pozostawiane przed budynkiem szkoły na odpowiedzialność ucznia i rodzica/prawnego opiekuna.

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

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

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi lub przebywać w świetlicy szkolnej.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

§ 28. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

5. Przywłaszczać przedmioty należące do innych osób.

6. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.

7. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela.

8. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków na terenie szkoły.

9. Używać na terenie szkoły telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń określa Dział VI, rozdział 5, §30.

10. Zapraszać obcych osób na teren szkoły.

11. Zachowywać się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu oraz innych członków społeczności szkolnej: biegać, skakać po schodach, otwierać okien w salach lekcyjnych oraz na szkolnych korytarzach.

12. Przebywać w szkolnych toaletach w celach innych niż załatwianie potrzeb fizjologicznych.

Permanenne łamanie zasad współżycia społecznego i postanowień statutu mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji .

Rozdział 4

Strój szkolny

§ 29. Strój szkolny.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia skromnego, estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji. Należy pamiętać, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, sukienek i spodenek (nie krótsze niż do połowy uda), strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.

Ubrania zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste i nie mogą eksponować bielizny osobistej.

3. Zabrania się: farbowania włosów, nieodpowiedniej do wieku fryzury, włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, dziewczęta z długimi włosami powinny je związywać lub upinać podczas zajęć.

4. Zabrania się: noszenia makijażu (również permanentnego), malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii (dodatki i biżuteria powinna być skromna i bezpieczna). Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane.

5. Ubranie, plecak i inne wyposażenie ucznia nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów. Nie dopuszcza się noszenie nakryć głowy podczas pobytu w szkole np. czapki, kaptura, chusty.

6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe na jasnej, bezpiecznej podeszwie zabezpieczającą przed poślizgiem.

7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne tj. na jasnej, bezpiecznej podeszwie zabezpieczającą przed poślizgiem.

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

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

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

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3, tablet.

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

3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, itp. bez zgody nauczyciela.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego) wykonywanie bez zgody nauczyciela:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie, wysyłanie i odbieranie wiadomości poprzez komunikatory społecznościowe oraz sms i mms;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie zdjęć;
- 7) wykonywanie obliczeń;

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

6. Przed wejściem do szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.

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

- 1) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innej elektroniki użytkowej podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

8. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonu, wszelkich urządzeń nagrywających, odtwarzających, radiowych i innej elektroniki użytkowej na terenie szkoły przekazanie urządzenia do depozytu dyrektora szkoły – sekretariatu. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag;

- a. po odbiór telefonu/sprzętu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
- b. w przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu/sprzętu do szkoły;
- c. w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

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

telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Rozdział 6

Nagrody i kary

§ 31.1. Nagrody

- 1)** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a)** rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b)** wzorową postawę,
 - c)** wybitne osiągnięcia,
 - d)** dzielność i odwagę.
- 2)** Ucznia – kandydata do Nagrody Prezydenta Miasta Stargard zgłasza Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną (wybór następuje spośród 3 kandydatów zgodnie z ***Regulaminem przyznawania stypendium za najlepsze wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;***
- 3)** Pozostałe nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4)** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a)** pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b)** list pochwalny wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - c)** pochwała dyrektora na apelu szkolnym,
 - d)** list pochwalny dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - e)** nagroda Dyrektora Szkoły,
 - f)** nagroda książkowa dla ucznia, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem,
 - g)** nagrody rzeczowe,
 - h)** wpis do „Złotej Księgi” – absolwenci, których średnia ocen w klasach IV – VIII wynosiła nie mniej niż 5.0 i wzorowe,
 - i)** list pochwalny dla rodziców, których uczniowie uzyskali wpis do „Złotej Księgi”,
 - j)** stypendium naukowe;
- 5)** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał

średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

6) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z ***Regulaminem przyznawania stypendium za najlepsze wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe***;

§ 31.2. Kary

1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) uwaga ustna nauczyciela,
- b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
- c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,
- d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
- e) upomnienie Dyrektora szkoły,
- f) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- g) zakaz reprezentowania szkoły, udziału w imprezach poza terenem szkoły,
- h) zawieszenie udziału w zajęciach pozalekcyjnych; (koła zainteresowań, wyjścia do kina, dyskoteki, biwaki, wycieczki i inne formy organizowane przez wychowawcę klasy lub szkołę),
- i) wykonywanie prac porządkowych na rzecz szkoły (za zgołą rodzica), w szczególnych przypadkach również pod opieką rodzica,
- j) czasowe lub całkowite przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły po zaopiniowaniu przez Szkolną komisję opiekuńczo-wychowawczą, na podstawie wniosku wychowawcy,
- k) w przypadkach rażącego i nagminnego braku przestrzegania obowiązków ucznia, demoralizacji, Dyrektor szkoły dokonuje zgłoszenia o problemach wychowawczych do Sądu Rodzinnego i Wydziału Spraw Nieletnich i Patologii KPP,
- l) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - ka) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - kb) dopuszcza się kradzieży,
 - kc) wchodzi w kolizje z prawem,
 - kd) demoralizuje innych uczniów,
 - ke) permanentnie narusza postanowienia statutu.

- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
- a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób.
- 4) Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców o przyczynie i rodzaju kary zastosowanej wobec ucznia.
- 5) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się:
- a) do Samorządu Uczniowskiego;
 - b) do wychowawcy klasy;
 - c) do Szkolnego Rzecznika Praw Dziecka;
 - d) do Dyrektora szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Klasowej lub Rady Rodziców.
- 7) Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 32. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

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

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły to między innymi:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na portalach społecznościowych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

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

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Szkolny Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych Podjętych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

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

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

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

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego

w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

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

DZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 34.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 68, ust. 2 i § 68, ust. 3.
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
9. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
- 1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - a. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - b. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - c. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
 - 4) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust.5.
 - 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 6) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę (zarówno częściową jak i klasyfikacyjną) powinien ją uzasadnić- pisemnie lub ustnie, w zależności od wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 7) Na prośbę rodziców, nauczyciel zobowiązany jest udostępnić do wglądu na terenie szkoły prace pisemne ucznia (sprawdzone i ocenione), które przechowywane są w szkole jako dokument osiągnięć ucznia w nauce.

§ 35. Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:

- a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 36. Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika papierowego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 37. Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia muszą być uzasadniane.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej:
 - 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych;
 - 2) Decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno- pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną;
 - 3) Decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Nauczyciel zobowiązany jest oceniać ucznia wyłącznie w kontekście jego osiągnięć edukacyjnych i czynionych postępów w tym zakresie oraz reprezentowanego przez niego zachowania w szkole i poza nią.

8. Uzyskiwane przez ucznia oceny osiągnięć edukacyjnych (oceny dydaktyczne) nie mogą mieć wpływu na ocenę jego zachowania.
9. Ocenianie (ocena ustna i wystawianie stopni przez nauczyciela) może mieć charakter ciągły, powinno być równomiernie rozłożone w czasie.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia umożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania różnorodnych form oceniania, w tym elementów oceniania kształtującego.

§ 38. Zasady oceniania w klasach I-III

1. Ocena śródroczna i roczna w klasach 1-3 jest oceną opisową, która obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, w zakresie edukacji:
 - 1) polonistycznej,
 - 2) języka obcego nowożytnego,
 - 3) muzycznej,
 - 4) plastycznej,
 - 5) społecznej,
 - 6) przyrodniczej,
 - 7) matematycznej,
 - 8) zajęć komputerowych,
 - 9) zajęć technicznych,
 - 10) wychowania fizycznego.
3. Nauczyciel wychowawca systematycznie wypełnia arkusz obserwacyjny ucznia, zapoznaje z nim rodziców /prawnych opiekunów/ podczas zebrań.
4. Ocena śródroczna – jest wynikiem półrocznej obserwacji, polega na wybraniu właściwych sformułowań, odpowiadających konkretnemu uczniowi.
5. Ocena roczna – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie półrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju.

6. Ocenianie bieżące w klasach 1-3 odbywa się za pomocą ocen słownych (pieczętek), które wskazują osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz ich cyfrowe odpowiedniki stosowane do zapisu w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się w klasach I-III stosowanie ocen w postaci cyfrowej w skali 1-6. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce, pracy klasowej. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten zmienia się na uzyskaną ocenę.
7. Kryteria oceniania są jasne i konkretnie sformułowane.
8. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, odbywa się systematycznie i jest stosowane podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
9. Stopień opanowania każdej umiejętności i wiadomości nauczyciel będzie odnotowywał w dzienniku elektronicznym.

<i>Ocena słowna odpowiednik cyfrowy</i>	<i>Pieczętka</i>	<i>Wymagania edukacyjne na ocenę</i>
WSPANIALE 6		Uczeń opanował treści: 1. znacznie wykraczające poza program nauczania, 2. są efektem samodzielnej pracy ucznia, 3. wynikają z indywidualnych zainteresowań, 4. zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych
BARDZO DOBRZE 5		Uczeń opanował: 1. pełny zakres treści określonych programem nauczania, 2. treści wymagające korzystania z dodatkowych źródeł informacji, 3. treści umożliwiające rozwiązywanie problemów, 4. pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

ŁADNIE 4		Uczeń opanował treści: 1. istotne w strukturze przedmiotu, 2. użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, 3. o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, 4. wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.
POSTARAJ SIĘ 3		Uczeń opanował treści: 1. najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu 2. łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, 3. o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, 4. często powtarzające się 5. w programie nauczania, 6. dające się wykorzystać 7. w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, 8. określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, 9. głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
		Uczeń opanował treści: 1. niezbędne w uczeniu się danego

PRACUJ WIĘCEJ 2		przedmiotu, 2. potrzebne w życiu, 3. wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
ŹLE 1		Wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych nie zostały opanowane nawet w stopniu minimalnym.

10. Podczas codziennych zajęć stosuje się również ocenianie wspomagające, wyrażone poprzez:

- 1) ocenę spontaniczną, połączoną z gestem, mimiką - niewerbalnym przekazem informacji poprzez nauczyciela,
- 2) rozmowę z uczniem- ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty, przy użyciu zwrotów: brawo!, wspaniale!, postaraj się!,
- 3) ocenę pisemną- w formie krótkiego komentarza pod pracą ucznia, określającą mocne i słabe strony ucznia.

11. Oceny z religii, języka angielskiego, zarówno okresowe, jak i bieżące, wyrażone zostały w stopniach, według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 - cel.
- 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb.
- 3) stopień dobry - 4 - db.
- 4) stopień dostateczny - 3 - dst.
- 5) stopień dopuszczający - 2 - dop.
- 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

12. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-” do ocen cząstkowych.

13. Wiodące formy sprawdzania osiągnięć ucznia to:

- 1) obserwacja,
- 2) kontrola wypowiedzi ustnych,
- 3) kontrola prac pisemnych,
- 4) sprawdziany wiadomości i umiejętności w danym zakresie.

14. Ocena śródroczna jest oceną opisową i zawiera informacje o:

- 1) osiągnięciach edukacyjnych ucznia, efektach jego pracy i rozwoju społeczno-emocjonalnym,
- 2) napotykanym przez niego specyficznych trudnościach w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych,
- 3) potrzebach rozwojowych ucznia i propozycji konkretnych działań pomocowych w pokonywaniu przez niego trudności.

15. Ocena roczna jest oceną opisową, która uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

16. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych na podstawie indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

17. Uczeń otrzymuje jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 39. Zasady oceniania zachowania w klasach I-III

1. Ocena z zachowania wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
2. Nauczyciel na bieżąco ocenia zachowanie ucznia.
3. Miesiąc wrzesień w klasach pierwszych jest miesiącem adaptacyjnym.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia stosownej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. W wyniku realizacji edukacji wczesnoszkolnej uczeń kończący klasę III ma ukształtowaną postawę prospołeczną i otwartą wobec świata.

§ 40. Kryteria oceny zachowania.

1. Zachowanie pozytywne oceniane jest przez wychowawcę i nauczycieli za:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- a.** Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań.
- b.** Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego.
- c.** Wzorowa frekwencja.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

- a.** Praca na rzecz klasy.
- b.** Przygotowanie imprezy klasowej.
- c.** Aktywny udział w akcjach charytatywnych i innych.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły

- a.** Przygotowanie apeli i imprez szkolnych oraz udział w nich.
- b.** Udział w konkursach przedmiotowych.
- c.** Reprezentowanie szkoły na forum w innego typu przedsięwzięciach np. (przeeglądach muzycznych, festiwalach, zawodach sportowych itp.).

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- a.** Zna i przestrzega zasady kulturalnego zachowania w stosunku do innych uczniów szkoły.
- b.** Właściwe reagowanie na nieodpowiednie zachowanie kolegów.
- c.** Kulturalne zachowanie podczas wycieczek, udziału w spektaklach teatralnych itp.

5) Okazywanie szacunku innym osobom

- a.** Koleżeńskie, kulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób starszych.

2. Zachowanie negatywne oceniane jest przez wychowawcę i nauczycieli za:

1) Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia

- a.** Zakłócanie toku lekcji, naruszanie dyscypliny na lekcji i na przerwie (np. złe zachowanie, rozmowy, brak pracy na lekcji) (każdorazowo).
- b.** Nieuzasadnione spóźnienie (każdorazowo).
- c.** Niszczenie podręczników i zeszytów.
- d.** Brak zeszytu, podręcznika lub przyborów szkolnych na lekcji.
- e.** Niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań i poleceń nauczyciela.
- f.** Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki, świetlicy (i innych pracowni na terenie szkoły).
- g.** Opuszczanie na przerwie budynku, terenu szkoły lub klasy w czasie lekcji bez zwolnienia.

- h.** Korzystanie na lekcji z urządzeń elektronicznych tj. telefonów komórkowych, odtwarzaczy, aparatów, kamer itp.

2) Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności lokalnej

- a.** Niszczenie mienia szkolnego i mienia innych uczniów.
- b.** Kradzież, kłamstwo.
- c.** Brak obuwia zmiennego.
- d.** Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.
- e.** Niestosowanie form grzecznościowych.

3) Brak dbałości o honor i tradycje szkoły

- a.** Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.
- b.** Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników.

4) Niezachowanie bezpieczeństwa i narażenie zdrowia

- a.** Zachęcanie i namawianie do złego.
- b.** Zaczepki fizyczne (kopnięcie, popchnięcie, uderzenie).
- c.** Bójka.
- d.** Wykroczenia np. wyłudzenia pieniędzy, palenie tytoniu.

4) Niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- a.** Zaczepki słowne (wyśmiewanie, wyzwiska, przekleństwa, arogancja słowna, nieprzyzwoite gesty i pozy).
- b.** Znęcanie się psychiczne (groźby, szantaż, nękanie).
- c.** Niekulturalne zachowanie się (śmiecenie, plucie itp.).

§ 41. Zasady oceniania w klasach IV-VIII

- 1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 2.** Ocenianie bieżące (ocena cząstkowa) i klasyfikacyjne (ocena śródroczna i roczna) ustala się w stopniach wg następującej skali:

<i>Nazwa stopnia</i>	Zapis cyfrowy
Celujący	6
Bardzo dobry	5

Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

3. Dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-”, przy ocenach częściowych oraz stosowanie skrótów literowych nazw stopni w ocenianiu semestralnym (ze względu na brak miejsca w dzienniku elektronicznym) w brzmieniu:

- 1) celujący - cel.
- 2) bardzo dobry - bdb lub b. dobry
- 3) dobry - db
- 4) dostateczny - dst.
- 5) dopuszczający - dop.
- 6) niedostateczny - ndst.

Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce, pracy klasowej. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten zmienia się na uzyskaną ocenę.

- 4. Zabrania się stosowania w dokumentacji szkolnej– dziennik elektroniczny, skrótów literowych nazw stopni w ocenianiu rocznym a w arkuszach ocen w semestralnym i rocznym.
- 5. Uczeń ma prawo do oceny bieżącej częściowej wystawianej systematycznie w całym rocznym cyklu kształcenia według przyjętej skali.
- 6. Wrzesień dla uczniów klas czwartych jest miesiącem bez ocen niedostatecznych.
- 7. Nauczyciele zobowiązani są do oceniania różnorodnych form aktywności ucznia, do których zaliczamy m.in.:
 - 1) aktywność ucznia na zajęciach (indywidualną – pomysłowość w samodzielnym rozwiązywaniu problemów, grupową – organizacja pracy w grupie, komunikacja, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy, odgrywanie ról – np. drama),
 - 2) prace domowe: ćwiczenia, notatki, wypracowania referaty, prace redakcyjne, własna twórczość, inne wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych),
 - 3) wypowiedzi ustne – odpowiedzi na zadane pytania podczas lekcji wprowadzających i powtórzeniowych,
 - 4) odpowiedzi ustne sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności obejmujące do 3 ostatnich tematów,

- 5) prace pisemne sprawdzające – wszystkie prace kontrolne obejmujące dowolny zakres treści przeprowadzone z całą klasą,
- 6) projekty prac (wymagające od ucznia poszerzenia zakresu obowiązkowego wycinka wiedzy),
- 7) badanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora szkoły,
- 8) estetyka i zawartość prowadzonych zeszytów,
- 9) inne, uzależnione od specyfiki zajęć edukacyjnych.

8. Rodzaje prac pisemnych sprawdzających:

- 1) kartkówka – wypowiedź pisemna obejmuje wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych, trwająca nie dłużej niż 15 minut,
- 2) sprawdzian – wypowiedź pisemna obejmuje treści maksymalnie z 5 ostatnich lekcji; zapowiedziany i potwierdzony wpisem do dziennika na tydzień przed; czas trwania do 45 min.
- 3) praca klasowa – musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał; zapowiedziana i potwierdzona wpisem do dziennika lekcyjnego na 1 tydzień przed; czas trwania 1-2 godz. lekcyjne.
- 4) dyktanda – (pisanie ze słuchu, z pamięci, uzupełnianie luk w tekście itp.) muszą być poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni; czas trwania: do 45 min.
- 5) testy różnego typu: (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy itp.) – wg specyfiki przedmiotu; zapowiedziany i potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego na 1 tydzień przed; czas trwania: do 90 min.

9. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych:

- 1) ustala się maksymalną liczbę sprawdzianów, prac klasowych i testów w semestrze z danego przedmiotu:

Tygodniowy wymiar godzinowy danego przedmiotu	Liczba sprawdzianów	Liczba prac klasowych	Liczba kartkówek
1	2	-	dowolna
2	3	1	dowolna
3-6	3	3	dowolna

- 2) ustala się następujące limity sprawdzianów, prac klasowych i testów:

- a. w tygodniu – 2
 - b. w ciągu dnia – 1
- 3) oceny za sprawdziany, prace klasowe, testy notuje się w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym.
- 4) na ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) muszą składać się co najmniej 4 oceny częściowe.

10. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:

- 1) Zobowiązuje się nauczycieli do oddania uczniom:
- a. kartkówek – w terminie do 1 tygodnia od daty kartkówki,
 - b. prac pisemnych w terminie do 2 tygodni od daty pracy.

11. Warunki poprawiania ocen ucznia

- 1) Uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej lub dopuszczającej, otrzymanej ze sprawdzianu, testu, dyktanda lub pracy klasowej, zarówno częściowej jak i klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej).
- 2) Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawienia częściowej oceny niesatysfakcjonującej poprzez ponowne wyznaczenie zakresu tychże treści.
- 3) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawienia grożącej mu niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej poprzez wyznaczenie zakresu treści do nauczania i formy sprawdzenia tychże treści w terminie do 3 tygodni od dnia poinformowania go o tejże ocenie.
- 4) W przypadku pozostałych ocen niesatysfakcjonujących w terminie do 1 tygodnia od dnia poinformowania go o tejże ocenie. W przypadku niestawienia się ucznia w wyznaczonym przez nauczyciela czasie lub zaprezentowania wiedzy niewystarczającej na ocenę wyższą (częściową lub klasyfikacyjną) nauczyciel wystawia uczniowi ocenę już posiadaną. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie, nauczyciel może wyznaczyć drugi termin, który jest ostateczny.
- 5) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna jest ostateczna, zaś niedostateczna klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Umowa w sprawie nieprzygotowania się uczniów do zajęć lekcyjnych

- 1) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

- a. z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni),
 - b. przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska,
 - c. wskutek wypadków losowych,
 - d. w związku z trudną sytuacją materialną (we wrześniu – braki w podręcznikach),
 - e. 3 razy w semestrze bez podania przyczyny, a w przypadku przedmiotów w wymiarze 1h/tyg. – 2 razy w semestrze.
- 2) W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.
- 3) W przypadku zajęć z plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych materiałów i przyborów.
- 4) Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej. Konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie.
- 13. Formy pomocy w zakresie wyrównywania niedoborów rozwojowych i reedukacji:**
- 1) Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych, własnych obserwacji, szkoła (wychowawca, pedagog szkolny) jest zobowiązana w miarę posiadanych możliwości zapewnić uczniowi następujące formy pomocy w zakresie wyrównywania braków:
- a. uczniowie klas I – III:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne,
 - b. uczniowie klas IV – VIII:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - c. zajęcia specjalistyczne.
- 14. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu**
- 1) Na nauczycielach ciąży obowiązek systematycznego gromadzenia informacji o uczniach. Informacje te zamieszczane są w :
- a. dzienniku elektronicznym
 - b. arkuszach ocen,
 - c. w teczkach osiągnięć uczniów (teczki, segregatory prac indywidualnych),
 - d. teczkach wychowawcy,
 - e. zeszytach uwag (gdy zaistnieje taka potrzeba).
- 15. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach ich dzieci**

- 1) Wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci w następujących formach:
 - a. zebrania z rodzicami (przynajmniej co 3 miesiące),
 - b. konsultacje indywidualne z nauczycielami (inicjowane zarówno przez rodzica jak i nauczyciela, w dniu dyżuru nauczycielskiego i w czasie ogólnych zebrań szkolnych; w szczególnych przypadkach w czasie przerw międzylekcyjnych lub bezpośrednio po zajęciach nauczyciela,
 - c. informacja telefoniczna – rozmowa z rodzicem,
 - d. zapisy w zeszycie do korespondencji,
 - e. dziennik elektroniczny.
- 2) Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci powinny być odnotowywane przez wychowawców w dzienniku elektronicznym.
- 3) Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani (na prośbę rodziców) udostępnić do wglądu na terenie szkoły prace pisemne ich dzieci:
 - a. podczas zebrań z rodzicami,
 - b. w czasie dyżurów nauczycielskich,
 - c. podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

§ 42. Zasady oceniania zachowania w kl. IV - VIII

1. Skala ocen zachowania:

- 1) Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy u nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 2) W kl. I – III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową wystawioną przez wychowawcę klasy i obejmuje: sposoby pracy, w tym samodzielność, aktywność i przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy, relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi oraz zachowanie w różnych sytuacjach, np.: w miejscach publicznych, w czasie uroczystości szkolnych, podczas wycieczek.
- 3) W klasach IV – VIII śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalana jest wg sześciostopniowej skali ocen. Zachowanie:
 - a. wzorowe
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne

- e. nieodpowiednie
- f. naganne.

2. Kryteria wystawiania poszczególnych ocen zachowania

1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. Jest w szczególny sposób zaangażowany w wysiłek włożony w naukę, bezwzględnie przestrzega obowiązujących przepisów szkolnych:
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, wszelkie absencje, spóźnienia są na bieżąco usprawiedliwiane,
 - b) zawsze starannie odrabia wszystkie zadania domowe,
 - c) otrzymuje oceny zgodnie ze swoimi możliwościami intelektualnymi,
 - d) wzorowo i systematycznie prowadzi zeszyty,
 - e) w czasie prezentowania przez siebie i innych wiedzy i umiejętności (prace kontrolne, odpowiedzi ustne) jest uczciwy, (nie podpowiada, nie ściąga),
 - f) zna i przestrzega regulaminy obowiązujące w szkole (statut szkoły, regulamin biblioteki, świetlicy, regulamin sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, regulamin klasowy),
 - g) z własnej inicjatywy przygotowuje dodatkowe materiały do lekcji,
 - h) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
- b. Wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu działań przynoszących pożytek jego klasie lub całej społeczności szkolnej:
 - a) w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli,
 - b) wybitnie wyróżnia się w pracach SU i/lub sprawuje wysokie funkcje,
 - c) rozwija zainteresowania i dociekliwość poznawczą (uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne).
 - d) inicjuje przedsięwzięcia na rzecz szkoły i klasy,
 - e) sam bez pomocy nauczyciela umie zorganizować wiele ciekawych imprez w ramach działalności pozalekcyjnej.
- c. Wzorowo dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje ją na terenie miasta, województwa itp.:
 - a) godnie reprezentuje szkołę w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych przedsięwzięciach dydaktyczno-sportowych – zajmując reprezentatywne miejsca,

- b) wzorowo zachowuje się na uroczystych apelach (nosi strój apelowy, zna hymn państwowy i szkolny, potrafi godnie zachować się podczas ich grania i śpiewania, oddaje cześć symbolom narodowym itp.),
 - c) zna i kultywuje tradycje szkoły, „żyje szkołą”.
- d. Wzorowo dba o piękno mowy ojczystej:
- a) utożsamia się z ojczyzną i językiem ojczystym,
 - b) zawsze wypowiada się w sposób kulturalny zabiegając o poprawność językową
 - c) nigdy nie używa wulgaryzmów, jego wypowiedzi są barwne, zrozumiałe dla konkretnego odbiorcy.
- e. Przejawia wyjątkową dbałość o higienę osobistą, zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób:
- a) wzorowo zachowuje się na terenie szkoły i poza nią,
 - b) dba o czystość klasy (np.: zasunięte krzesła po zakończonej lekcji, pozbierane papiery) i najbliższego otoczenia,
 - c) do szkoły przychodzi schludnie ubrany,
 - d) troszczy się o bezpieczeństwo innych, sytuacje niebezpieczne zgłasza nauczycielom.
- f. Zawsze okazuje szacunek innym, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- a) organizuje opiekę nad młodszymi uczniami, wzorowo dyżuruje,
 - b) zawsze jest zawsze koleżeński, tolerancyjny,
 - c) w sposób empatyczny traktuje inne osoby,
 - d) nigdy nie przejawia zachowań agresywnych,
 - e) pomaga słabszym w nauce organizując pomoc koleżeńską,
 - f) potrafi dokonać samooceny, refleksyjnie i krytycznie podchodzi do oceny swojego zachowania,
 - g) jest chwalony przez środowisko pozaszkolne,
 - h) może być stawiany za wzór do naśladowania.

2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega obowiązujących przepisów szkolnych:
 - a) systematycznie uczęszcza na lekcje, usprawiedliwia nieobecności,
 - b) starannie odrabia zadania domowe,

- c) otrzymuje oceny zgodne ze swoimi możliwościami intelektualnymi,
 - d) systematycznie prowadzi zeszyty,
 - e) w czasie prezentowania przez innych wiedzy i umiejętności jest uczciwy,
 - f) zna i przestrzega regulaminy obowiązujące w szkole (np.: statut szkoły i inne).
- b. Aktywnie uczestniczy w organizowaniu działań przynoszących pożytek jego klasie lub całej szkole:
- a) działa w SU i /lub w samorządzie klasowym,
 - b) bierze udział w przygotowaniach imprez szkolnych i klasowych,
 - c) starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) szanuje mienie szkolne.
- c. Dbą o honor i tradycje szkoły, reprezentuje ją na terenie miasta, regionu:
- a) uczestniczy w życiu kulturalnym klasy, szkoły, regionu,
 - b) uczestniczy w konkursach szkolnych, pozaszkolnych,
 - c) zawsze pamięta o stroju apelowym,
 - d) godnie zachowuje się na uroczystościach i apelach,
 - e) zna tradycje szkoły.
- d. Dbą o piękno mowy ojczystej:
- a) stosuje zwroty grzecznościowe,
 - b) swoje zdanie wyraża w kulturalny sposób,
 - c) stara się, aby wypowiedzi były barwne i zrozumiałe.
- e. Dbą o higienę osobistą, zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób:
- a) dba o swój estetyczny wygląd,
 - b) troszczy się o własne bezpieczeństwo,
 - c) zwraca uwagę na sytuacje niebezpieczne dla innych, zgłasza je pracownikom szkoły,
 - d) dba o czystość w szkole.
- f. Przestrzega norm współżycia społecznego, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- a) bez zastrzeżeń zachowuje się w stosunku do starszych i młodszych kolegów,
 - b) jest koleżeński, życzliwy w stosunku do innych,
 - c) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów, nie używa wulgarnych słów,
 - d) potrafi dokonać rzeczowej samooceny,

- e) nigdy nie spływają skargi spoza szkoły na temat jego złego zachowania,
- f) dobrze sprawuje funkcje dyżurnego, prawidłowo zachowuje się na przerwach.

3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. Stara się dobrze wywiązywać z obowiązków szkolnych, przestrzegać na terenie szkoły obowiązujących przepisów szkolnych:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia nieobecności, w ciągu 7 dni w formie pisemnej,
 - b) uzyskuje oceny pozytywne na miarę swoich możliwości,
 - c) dba o zeszyty i podręczniki.
- b. Wywiązuje się z przydzielonych mu zadań na rzecz klasy lub szkoły:
 - a) dobrze wypełnia zadania powierzone przez nauczyciela,
 - b) stara się dobrze wykonywać przydzielone w klasie funkcje,
 - c) szanuje mienie szkolne.
- c. Stara się dbać o honor i tradycje szkoły:
 - a) uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły i klasy,
 - b) wie jak zachować się podczas uroczystości szkolnych,
 - c) stara się pamiętać o stroju apelowym.
- d. Na ogół wypowiada się zgodnie z przyjętymi normami kulturalnymi:
 - a) nie używa wulgarnego języka,
 - b) zazwyczaj stosuje wymagane zwroty grzecznościowe.
- e. Na ogół dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób:
 - a) stara się dbać o czystość wokół siebie, na ogół sprząta po sobie, po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, sprząta po innych,
 - b) stara się dbać o higienę osobistą.
- f. W stosunku do innych osób stara się zachowywać taktownie i kulturalnie, chociaż zdarzają mu się drobne uchybienia w przestrzeganiu norm współżycia społecznego:
 - a) stara się dostosowywać do przyjętych norm zachowania,
 - b) stara się pomagać innym,
 - c) na ogół potrafi kulturalnie zachować się w miejscach publicznych,
 - d) reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - e) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów,

f) dobrze zachowuje się podczas przerw lekcyjnych, sprawuje funkcję dyżurnego.

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. Zdarzają mu się uchybienia, niedociągnięcia w przestrzeganiu przepisów obowiązujących na terenie szkoły,
 - a) nie zawsze wywiązuje się z zadań związanych z nauką,
 - b) jest niesystematyczny,
 - c) osiąga dość często wyniki poniżej swoich możliwości intelektualnych,
 - d) uczęszcza na zajęcia, ale zdarzają się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 5 w semestrze) oraz spóźnienia (nie więcej niż 5 w semestrze),
 - e) zdarzają się nieodrobione zadania domowe, które jednak najczęściej uzupełnia,
 - f) zeszyt prowadzi mało estetycznie, nie zawsze systematycznie.
- b. Nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej:
 - a) nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły,
 - b) nie wykazuje własnej inicjatywy w tym względzie,
 - c) nie bierze udziału w akcjach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
 - d) zdarza mu się nie szanować mienia klasy, szkoły, kolegów jednak po zwróceniu uwagi zdaje sobie sprawę ze swojego zachowania,
 - e) obojętnie patrzy na akty wandalizmu.
- c. Nie zawsze dba o honor i tradycje szkoły:
 - a) niechętnie uczestniczy w konkursach,
 - b) nie zna wszystkich tradycji szkolnych, nie angażuje się w ich kultywowanie,
 - c) nie zawsze pamięta o stroju apelowym,
 - d) myli słowa hymnu i nazwy symboli państwowych.
- d. Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej:
 - a) rzadko z własnej woli stosuje formy grzecznościowe,
 - b) zdarza mu się używać wulgaryzmów,
 - c) sporadycznie wyraża swoje zdanie w sposób niezbyt grzeczny.
- e. Nie zawsze dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych:
 - a) zdarza mu się nie dbać o higienę osobistą, schludny wygląd,
 - b) czasami daje się wciągać w konflikty i bójki,
 - c) nie zawsze przestrzega zasad higieny otoczenia.

- f. Nie zawsze stara się poprawnie zachować się w szkole i poza nią:
- a) w relacjach z innymi ludźmi zdarzają mu się drobne uchybienia, które jednak nie mają charakteru stałego,
 - b) zdarza mu się bronić własnych praw w sposób społecznie nieakceptowany,
 - c) nie zawsze jest uczciwy, sprawiedliwy, prawdomówny,
 - d) bez przekonania i sporadycznie służy pomocą innym,
 - e) nie zawsze potrafi zachowywać się grzecznie,
 - f) niechętnie pełni rolę dyżurnego.

5) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. Nie realizuje obowiązków szkolnych:
- a) opuszcza zajęcia lekcyjne, opuścił do 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, ma powyżej 5 spóźnień,
 - b) często otrzymuje oceny dopuszczające i niedostateczne, mimo możliwości intelektualnych,
 - c) niechętnie i niestarannie prowadzi zeszyt, nie nosi przyborów szkolnych,
 - d) nie zawsze uzupełnia braki,
 - e) zdarzają mu się nieodrobione zadania domowe, które nie są uzupełnione w odpowiednim czasie,
 - f) biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych.
- b. Często postępuje niezgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej:
- a) niechętnie podejmuje działania prowadzone na terenie klasy i szkoły,
 - b) nie dba o mienie szkoły,
 - c) często nie przestrzega kodeksów i regulaminów szkolnych,
 - d) krytykuje i wyśmiewa uczniów zaangażowanych w działalność społeczną.
- c. Nie dba o honor i tradycje szkoły:
- a) nie zna tradycji szkolnych, nie kultywuje ich,
 - b) nie interesują go konkursy szkolne,
 - c) nie potrafi grzecznie zachować się na apelu, nie wie jak należy zachować się podczas śpiewania hymnu,
 - d) nie zna symboli narodowych, nie odczuwa potrzeby oddawania im należnych honorów,
 - e) zdarza się mu niszczyć gazetki szkolne i klasowe.
- d. Nie przestrzega norm kulturalnego wystawiania się:
- a) często używa wulgaryzmów,

- b) sporadycznie stosuje formy grzecznościowe,
- c) nie dba o poprawność językową, wykazuje wręcz niechlujstwo językowe.
- e. Nie przestrzega bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób:
 - a) inicjuje agresywne zachowania wobec innych,
 - b) często kibicuje bójkom, czerpiąc z tego satysfakcję,
 - c) łatwo poddaje się nałogom,
 - d) nie dba o higienę osobistą i schludny wygląd.
- f. Nie dba o godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) swoje zdanie przedstawia w sposób niezgodny z obowiązującymi normami,
 - b) zdarza mu się być nieobowiązkowym, niekulturalnym, nieuczciwym, nieprawdomównym,
 - c) często okazuje brak szacunku innym,
 - d) w dzienniku elektronicznym, w zeszycie uwag widnieje wiele uwag na temat złego zachowania,
 - e) nie chce sprawować roli dyżurnego.

6) Ocena naganna

- a. Naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią, a ponadto w stosunku do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, i który w szczególności:
 - a) Stosuje w szkole przemoc wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób bądź narusza ich bezpieczeństwo.
 - b) Posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe.
 - c) Rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne.
 - d) Rozpowszechnia materiały zapisane na nośnikach pozyskane na terenie szkoły.
 - e) Używa wulgarnego języka.
 - f) Świadomie niszczy dobra materialne należące do uczniów, szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób, mienie społeczne.
 - g) Narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób.

h) Opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b. Ocena zachowania jest obniżona o stopień, jeżeli uczeń ma w semestrze ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych.

3. Zasady i tryb oceniania zachowania uczniów

- 1) Oceny zachowania uczniów dokonuje się dwa razy w roku – przed zakończeniem I półrocza oraz przed zakończeniem roku szkolnego.
- 2) Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna uwzględnia:
 - a. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - b. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - c. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f. okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 5) Przy ustalaniu szkolnej oceny zachowania nie bierze się pod uwagę wyników w nauce, tylko wysiłek podejmowany przez ucznia dla uzyskania lepszych wyników dydaktycznych.
- 6) Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenia szkoły z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu 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 jej.
- 7) Opinia nauczyciela – wychowawcy, będąca podstawą dla ustalenia oceny zachowania powinna powstawać w ciągu całego okresu i winna być udokumentowana w postaci zeszytu spostrzeżeń lub kartek.
 - 8) Obowiązuje wymóg zapisywania pozytywnych opinii o uczniu.
 - 9) Do ustalenia oceny zachowania należy brać pod uwagę opinię innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz opinię uczniów danej klasy oraz ocenianego, tj.:
 - a. ocenę uczących nauczycieli,
 - b. ocenę pracowników szkoły,
 - c. ocenę zespołu klasowego,
 - d. samoocenę ucznia.
 - 10) Ustalenie oceny zachowania odbywa się w sposób jawny, na forum klasy.
 - 11) Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej ocenie zachowania nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskać informację o przewidywanej ocenie zachowania ucznia.
 - 12) Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
 - 13) W przypadku ustalenia oceny nagannej wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 14) W uzasadnionych przypadkach wychowawca może podjąć decyzję o wystawieniu oceny nagannej, mimo upływu wymaganego terminu powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych). Sytuacja taka może zaistnieć, gdy uczeń dokona w tym czasie czynu, który klasyfikuje do oceny nagannej.
 - 15) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli w czasie między posiedzeniami rady klasyfikacyjnej a ostatnim dniem roku szkolnego zaistnieje przyczyna uprawniająca do obniżenia oceny (rażące złamanie regulaminu szkolnego), wychowawca ma prawo wnioskowania o zmianę zatwierdzonej już oceny zachowania.
 - 16) Wniosek o obniżenie zatwierdzonej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.

- 17) Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 2 dni od zaistnienia faktu o zgłoszonym wniosku oraz terminie posiedzenia nadzwyczajnej rady pedagogicznej.
- 18) W razie niezachowania zasad i trybu oceniania zachowania, rodzic ma prawo zgłosić do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenie do wystawionej oceny.
- 19) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu oceniania zachowania uczniów, Dyrektor powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny.
- 20) W skład komisji wchodzi:
- a. Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie ucznia,
 - d. pedagog szkolny,
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
- 21) Komisja ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący jest głos przewodniczącego komisji.
- 22) Ustalona przez komisję klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 23) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Przewodniczący komisji przekazuje decyzje o ocenie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji.
- 24) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. termin posiedzenia komisji,
 - b. skład komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania ucznia z uzasadnieniem.
- 25) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 26) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

27) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

a. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

b. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

c. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

d. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

28) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu

szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- a. szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- b. opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- c. systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- d. zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- e. świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- f. popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- g. wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

§ 43. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do **31 stycznia**, a semestr drugi trwa od **1 lutego** do zakończenia roku szkolnego.
2. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:
 - 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego,
 - 2) ustaleniu ocen klasyfikacyjnych,
 - 3) ustaleniu oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) po I semestr – rada klasyfikacja śródroczna,
 - 2) po II semestr – rada klasyfikacja roczna.
4. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych przez nich stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są do wpisania

w dzienniku elektronicznym stopni klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen klasyfikacyjnych zachowania.

6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas zobowiązani są w formie pisemnej poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanym dla niego klasyfikacyjnym stopniu niedostatecznym.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%
(z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 45. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych (przedmiotów lekcyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego egzaminy mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży, itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek

- szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w 2 tygodniu po feriach zimowych i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji (dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko),
 - 2) nauczyciel prowadzący dane lekcyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub inne zajęcia lekcyjne – jako członek komisji.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imię i nazwisko ucznia
 - b. imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji
 - c. termin przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego
 - d. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - e. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9.
 12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 46. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 47. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej prośby o tenże egzamin z zastrzeżeniem ust.1.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takich przypadkach Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Uwzględniając możliwości intelektualne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu edukacji w szkole podstawowej promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej

§ 48. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki. Od roku szkolnego 2021/2022 z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz jeden z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
4. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
5. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
6. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

7. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. 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.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

14. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

15. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

18. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

19. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

20. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 49. Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

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

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 76. ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 50. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 52. Promowanie ucznia

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Począwszy od kl. IV uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, gdy ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - 3) nie korzysta z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - 5) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 6) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
 - 7) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

12. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 52.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły, dyżurujący nauczyciele z pomocą systemu kontroli dostępu i monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi i administracji szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek, wyjść, itp.

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów i **Regulaminem dyżurów**;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami **zgodnie z Regulaminem wycieczek**.

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

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

6. Wejście do budynku szkoły jest zabezpieczone systemem kontroli dostępu.

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
9. Podczas lekcji uczniowie przebywają w klasach, w świetlicach lub w bibliotece-czytelni.
10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po uzyskaniu zgody rodzica/prawnego opiekuna.
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
14. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 52. 2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierzęd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły.
 - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka na zajęcia specjalistyczne, do psychologa, specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny i policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z kodeksem postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym policję lub prokuratora.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych powinien podjąć następujące kroki:

1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły/placówki;

5) Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjazdu do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny;

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 151. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 52.3. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, natychmiastowe reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 52.4. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając przepisy, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1)** Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2)** Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3)** Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4)** Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5)** Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6)** Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
- 7)** Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
- 8)** Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
- 9)** Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- 10)** Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
- 11)** Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).

9. Organizator wycieczki ma obowiązek organizować wycieczkę zgodnie z **Regulaminem wycieczek**.

10. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą ma obowiązek wypełnić „Kartę wyjścia”.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 53. Szkoła posiada symbole szkolne:

§ 53. 1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) Asysta - dwie uczennice

4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu” i „do pieśni szkoły”,

b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

g) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 53.2. Logo szkoły

1. Logo szkoły powstało w 2001 roku, prezentuje wizerunek słońca, w centrum znajduje się szóstka z twarzą dziecka oraz nazwą szkoły. Umieszczane jest na stronach

tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp. Obecnie funkcjonują dwie wersje: czarno - biała i kolorowa.



§ 53.3. Pieśń szkoły

- I. Szkoła, szkoła, наша szkoła,
Tu nikt smutków nie wywoła.
Chociaż szare bloki wkoło,
U nasz zawsze jest wesoło..

Refren:

Fantazji świat pan Brzechwa Jan,
Pozwala poznać wszystkim nam,
Dziś z Panem Kleksem za pan brat
Zdobędziemy cały świat.

- II. Nasza szkoła jest wspaniała,
dobrych dzieci pełna cała.
Prawie jak w rodzinnym kole,
Tak nam dobrze w naszej szkole.

Refren:

Fantazji świat pan Brzechwa Jan,
Pozwala poznać wszystkim nam,
Dziś z Panem Kleksem za pan brat
Zdobędziemy cały świat.

§ 53. 4. Inne tradycje szkoły:

- 1) ślubowanie klasy pierwszej;
- 2) pożegnanie absolwentów;
- 3) „Złota księga”, - księga, do której wpisywani są absolwenci, którzy osiągnęli bardzo wysokie wyniki w nauce i sukcesy w życiu szkoły;
- 4) „Kronika szkoły” – księga, w której odnotowuje się ważniejsze wydarzenia z życia szkoły;
- 5) „Dzień Patrona”- dzień bez zajęć dydaktycznych, zajęcia wychowawcze poświęcone patronowi szkoły.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) święta państwowe;
- 2) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja);
- 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
- 4) Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 54.1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe.
- 2) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 54.2 . Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

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

2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 54.3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

1. Statut obowiązuje od 1 września 2019 r.

