



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 6
im. MIESZKA I
w Świnoujściu

Stan prawny – marzec 2023 r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 60);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695 i 1298);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1664).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639 oraz z 2020 r. poz. 1008).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1616 oraz z 2020 r. poz. 1537).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1361).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2018r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1552)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 325).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r.w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r.w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Poz. 1578)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283)

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole	5
Rozdział 2 Wizja szkoły. Misja szkoły. Model absolwenta	6
DZIAŁ II	9
Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły	9
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole	14
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	21
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	32
Rozdział 5 Organizacja nauczania indywidualnego	40
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	42
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym .	44
Rozdział 8 Pomoc materialna dla uczniów	46
DZIAŁ III	47
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje	47
DZIAŁ IV	61
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	61
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	65
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki	69
Rozdział 4 Organizacja szkoły	74
Rozdział 5 Oddział zerowy.....	87
DZIAŁ V	89
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	89
DZIAŁ VI	97
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	97
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	99
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów	99
Rozdział 4 Strój szkolny	102
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	103
Rozdział 6 System nagradzania i konsekwencji	103
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	106
DZIAŁ VII	106
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	106
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły	133
DZIAŁ VIII	135
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	135
DZIAŁ IX	137
Ceremoniał szkolny	137
DZIAŁ X	139
Postanowienia końcowe i przejściowe	139

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

§ 1.1. Szkoła Podstawowa nr 6 w Świnoujściu im. Mieszka I 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;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły są budynki przy ulicy Staszica 17 – budynek A, Kościuszki 11 – budynek B.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Świnoujście.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

5. Ilekcioć w statucie mowa jest o „Szkole” należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 6 w Świnoujściu im. Mieszka I.

6. Szkoła prowadzi oddział zerowy.

7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII.

8. Szkoła może prowadzić oddziały przygotowawcze dla cudzoziemców.

9. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

10. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 6 w Świnoujściu im. Mieszka I. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 6 im. Mieszka I 72-600 Świnoujście, ul. Staszica 17”.

11. Szkoła jest jednostką budżetową.

12. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

13. Obwód Szkoły określa uchwała Rady Miasta Świnoujście.

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

15. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

16. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

17. Nauka w Szkole może odbywać się na dwie zmiany.

18. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) 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 Prawo oświatowe oraz przez organ prowadzący.

19. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Świnoujście.

Rozdział 2

Wizja szkoły. Misja szkoły. Model absolwenta

§ 2. 1. Wizja Szkoły Podstawowej nr 6 im. Mieszka I.

Dążymy do tego, aby nasza Szkoła była szkołą:

- nowoczesną, przyjazną uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- przygotowującą uczniów do nauki na wyższych etapach edukacyjnych i do samodzielnego zdobywania wiedzy oraz funkcjonowania w otaczającym świecie;
- prowadzącą szeroki zakres innowacyjnych działań w ramach bogatej oferty edukacyjnej szkoły;
- wychowującą ucznia otwartego, aktywnego, ciekawego świata, dbającego o tradycje i pielęgnującego patriotyzm, w której uczeń korzysta z najnowszych zdobyczy techniki informacyjnej i informatycznej oraz uczęszcza na właściwie zorganizowane zajęcia w dobrze wyposażonych, bezpiecznych budynkach Szkoły;
- rozwijającą pasje i zainteresowania uczniów, a także wyrównującą szanse edukacyjne pod opieką dobrze wykwalifikowanej kadry pedagogicznej i dbającą, aby uczniowie osiągnęli coraz lepsze wyniki;
- środowiskową, otwartą na potrzeby środowiska lokalnego i aktywnie

- współpracującą z różnymi partnerami;
- w której rodzice aktywnie uczestniczą w jej życiu i rozwoju;
- organizującą ciekawe imprezy i uroczystości dla uczniów, mieszkańców i całej społeczności;
- bezpieczną, wolną od agresji i przemocy;
- właściwie zarządzaną.

2. Misja szkoły

„Naszym celem jest nie tylko rozwijanie umysłów za pomocą nauki i umiejętności, lecz także uszlachetnianie serc i dusz”- ks. Stanisław Konarski.

Nasza Szkoła łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowuje do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdraża do samorozwoju.

Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

Wykształceni i stale podnoszący swoje kwalifikacje nauczyciele dbają o każdego ucznia, stosując indywidualizację w nauczaniu, zapewniają pomoc pedagogiczną oraz wsparcie w trudnych sytuacjach życiowych.

Szkoła dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia. Wspomaga jego harmonijny rozwój intelektualny, emocjonalny, duchowy i fizyczny w oparciu o takie wartości jak m.in.: miłość, prawda, mądrość, wolność, piękno, tolerancja.

Szkoła wprowadza ucznia w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji; wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających jego bezpiecznemu rozwojowi.

Nasza Szkoła wychowuje nowoczesnego Europejczyka, tolerancyjnego, otwartego na kulturę innych narodów, wolnego od uprzedzeń, patriotę szanującego historię i tradycje kraju, regionu.

Wyposza uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.

Wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

Dbą o wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej. Uczniowie mają możliwość korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych, sali multimedialnej, rozwijania umiejętności językowych podczas zajęć edukacyjnych z języka angielskiego i niemieckiego oraz dzięki kontaktom międzynarodowym.

Zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

Ukierunkowuje ucznia ku wartościom.

Rodzice wspierają szkołę w działaniach dydaktyczno - wychowawczych, są partnerami przy podejmowaniu działań wychowawczych i opiekuńczych.

Szkoła współpracuje z instytucjami lokalnymi wspierającymi oświatę oraz ze szkołami z zagranicy. Działania Szkoły znane są w środowisku lokalnym.

3. Model absolwenta:

Dążeniem naszej Szkoły jest, aby absolwent Szkoły Podstawowej nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu:

- posiadał odpowiednią wiedzę i umiejętności, które umożliwią mu podjęcie nauki na wyższym etapie edukacyjnym;
- posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej;
- posługiwał się sprawnie dwoma językami obcymi;
- potrafił wykorzystywać technologie informacyjne do rozwoju osobistego i komunikacji z otaczającym światem;
- posiadał więź z miastem i regionem oraz wykazywał się tożsamością narodową, przywiązaniem do tradycji;
- opanował umiejętności zarządzania własnym kapitałem i projektowania własnej przyszłości na rynku pracy;
- posiadał wykształcone nawyki do stałego uczenia się i doskonalenia;
- respektował ogólnie przyjęte normy społeczne i wykazywał się wysoką kulturą osobistą;
- wykazywał wrażliwość na sytuację drugiego człowieka, posiadał chęci i potrzebę niesienia pomocy drugiemu człowiekowi;
- dbał o własne zdrowie oraz o bezpieczeństwo swoje i innych;
- dbał o swój wygląd, unikał zagrożeń związanych z uzależnieniami;
- uczestniczył w życiu kulturalnym oraz brał udział w tworzeniu dziedzictwa narodowego;
- podchodził z szacunkiem do przyrody i dbał o środowisko naturalne.

Uczeń naszej Szkoły:

- szanuje tradycje, język ojczysty, symbole narodowe i religijne;
- jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- jest wytrwały, systematycznie wykonuje zadania i obowiązki, realizuje swoje plany i marzenia;
- jest ciekawy świata – analizuje istniejące w nim zależności i związki przyczynowo-skutkowe;
- ma poczucie własnej wartości – w sposób kulturalny reaguje na zachowania rówieśników i dorosłych;
- jest kreatywny i przedsiębiorczy – potrafi w sposób twórczy rozwiązywać problemy, realizuje swoje pomysły, wyznacza sobie cele i dąży do ich realizowania, radzi sobie w sytuacjach trudnych;
- jest tolerancyjny, okazuje szacunek każdemu człowiekowi;
- w swoich działaniach kieruje się wartościami ogólnoludzkimi i zasadami etyki;
- dostrzega znaczenie więzi rodzinnych, społecznych, kulturowych i narodowych;
- jest samodzielny i kreatywny, potrafi działać w zespole.

DZIAŁ II

Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale zerowym;
- 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
- 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

5. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.

6. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności osobistej 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.

§ 4.1. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów umiejętności takich, jak m.in.:

- 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.

2. Edukacja w oddziale zerowym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka, m.in.: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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 dla uczniów, 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 pozostającym 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 wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w 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.
- 35) wspieranie uczniów w procesie podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych decyzji edukacyjnych i zawodowych opartych na poznaniu własnych zasobów, systemu edukacji oraz rynku pracy.

§ 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.

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

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

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 8. 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.

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

§ 10. 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 zawartych w podstawie programowej wychowania kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

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

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 proponować program wychowania przedszkolnego, nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować 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 wychowania przedszkolnego, 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

6. Program nauczania zawiera:

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

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 20 czerwca poprzedniego roku szkolnego do Dyrektora Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 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 od dnia złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

12. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

13. Dyrektor Szkoły dopuszcza indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tych orzeczeń.

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

§ 11. 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 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, 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 właściwego do spraw oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.

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

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

8. 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 Szkoły oraz na tablicy przy wejściu do Szkoły.

§ 12. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN określa aktualny Regulamin wypożyczania i użytkowania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu.

§ 13. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły oraz pedagoga szkolnego.

3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów oraz diagnozie w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka - do 20 września.

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

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danej klasy. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 14. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki m.in. poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńczo-wychowawcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) diagnozę czynników chroniących i czynników ryzyka.

§ 15. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora 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 organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrektora Szkoły,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz 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 im realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form 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 przedmiotowych oraz zawodów sportowych,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;

- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach opisanych w Rozdziale 3 – „Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”

§ 16. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, w trakcie wycieczek oraz w czasie przerw międzylekcyjnych a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa ,zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 125 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli na zasadach organizacyjno - porządkowe i według harmonogram ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) opracowanie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) zadawanie pracy domowej uczniom 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) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli oraz pozostałych pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

20) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem monitoringu.

§ 17. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin organizacji form krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu.

§ 18. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu.

§ 19. 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, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 20. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć:

1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

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

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
- c) wprowadzania uczniów do sali oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- d) przyprowadzają uczniów do świetlicy i szatni (dotyczy nauczycieli uczących w klasach 0-I),
- e) sprawdzania czy po przerwie dziecko dotarło do świetlicy (dotyczy nauczycieli uczących w klasach II -III)
- f) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
- g) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

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

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

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

§ 21. 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

§ 22. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 6 w Świnoujściu ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w zespole klasowym oraz zaspokajania tych potrzeb.

2. Każdy uczeń, w przypadkach o których mowa w ust. 4 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej sprawuje wicedyrektor Szkoły, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagodzy, psycholog szkolny, logopeda, nauczyciele terapii pedagogicznej, doradca zawodowy oraz inni specjaliści zatrudnieni w ramach potrzeb.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świnoujściu;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Dyrektor Szkoły uzgadnia z instytucjami wymienionymi w ust. 9 warunki współpracy.

11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodzica w formie pisemnej.

12. Rodzice mają prawo do braku akceptacji udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej potwierdzając to pisemnie.

13. Widząc potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel zgłasza wniosek do wychowawcy oddziału. W przypadku instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby należy kierować pisemnie do Dyrektora Szkoły.

§ 23. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, dla których rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznania możliwości psychofizycznych,

a także czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole dokonują nauczyciele.

§ 24. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów zobowiązani są prowadzić wnikliwą obserwację, która polega między innymi na:

- 1) obserwacji zachowań;
- 2) obserwacji relacji poszczególnych uczniów;
- 3) analizie postępów w nauce i rozwoju społecznym;
- 4) analizie wytworów ucznia i ocenie jego umiejętności;
- 5) analizie opinii poradni;
- 6) ankietowaniu uczniów i rodziców;
- 7) przeprowadzaniu rozmów.

§ 25. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.

§ 26. Nauczyciele prowadzący oddziały „0” (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 27. Nauczyciele prowadzący oddziały I-III prowadzą diagnozę pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się (deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych) oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień.

§ 28. Nauczyciele i specjaliści pracujący w Szkole wspomagają uczniów podczas bieżącej pracy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

§ 29. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy uczniowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a nauczyciel i specjalista niezwłocznie informują o tym wychowawcę klasy.

§ 30. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów i rodziców o niezwłocznej potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§ 31. Wychowawca klasy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

§ 32. Każdy nauczyciel, wychowawca, specjalista przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia zalecenia zawarte w opinii poradni, jeżeli uczeń taką posiada.

§ 33. 1. Wychowawca planując udzielanie pomocy uczniowi, który był wcześniej objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy zawarte w dokumentacji dotyczącej udzielanego wsparcia.

2. Wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami lub instytucjami.

3. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, określają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

5. Wychowawca ma prawo zorganizować spotkanie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, ustalenia propozycji form pracy z uczniem oraz dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

6. Spotkanie nauczycieli, o którym mowa w ust. 5, jest protokołowane. Na protokole podpisują się wszyscy uczestnicy spotkania.

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

8. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 35. Po ustaleniach zespołu nauczycielskiego i specjalistów, Dyrektor proponuje formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej świadczonej uczniowi.

§ 36. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w jakim poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie powiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic tę informację potwierdza podpisem. Wychowawca przechowuje ww. informację w teczkę ucznia objętego pomocą.

§ 37. 1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych m.in. poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie 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, językowych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza Szkołą;
- 4) w innych formach.

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 m.in.:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnią 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 na podstawie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz analizy 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 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, zgodnie z zasadami opisanym w § 55 Statutu Szkoły.

§ 38. Indywidualizacja pracy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega między innymi na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności ćwiczeń i form prac domowych.

§ 39. W przypadku, gdy mimo udzielonej uczniowi w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązań problemu.

2. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawierać musi następujące informacje:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia oraz rozpoznanie potencjału rozwojowego ucznia;
- 2) jakie trudności występują w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub jakie są jego szczególne uzdolnienia;
- 3) działania jakie zostały podjęte przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okres jej udzielania oraz efekty podjętych działań i udzielonej pomocy;
- 4) wnioski nauczycieli, wychowawców, specjalistów dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 40. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w Szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest świadczona w następujących zorganizowanych formach:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy
----------	--

	programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, ucznia, rodzica, opinii PPP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania ppp	Do czasu zminimalizowania lub zlikwidowania opóźnień

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu lub na wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania ppp	Do czasu uzyskania zamierzonych osiągnięć

3) zajęcia logopedyczne,

Adresaci	Dzieci i uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
Zadania	Prowadzenie terapii logopedycznej
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, rodzica, opinii PPP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje w zakresie terapii logopedycznej
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania	Do czasu wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia

ppp	ucznia tą formą pomocy
-----	------------------------

4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Złagodzenie lub wyeliminowanie zaburzeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się
Podstawa udzielania	Opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania ppp	Zgodnie ze wskazaniem w opinii – do czasu wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia tą formą pomocy

5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mający problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestniczeniu w życiu szkoły
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej, wniosek wychowawcy, nauczyciela, specjalisty
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania ppp	Do czasu wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia tą formą pomocy

6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w funkcjonowaniu społecznym
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej, wniosek wychowawcy, specjalisty
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do

	rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania ppp	Do czasu wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia tą formą pomocy

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (doradztwo zawodowe);
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) porady, konsultacje i warsztaty;
- 4) klasy terapeutyczne;
- 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

§ 41. 1. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Forma ta organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb.

3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

5. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 4, należy dołączyć dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia odpowiednio w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o jego funkcjonowaniu w szkole lub przedszkolu.

6. Przed wydaniem opinii dotyczącej zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, poradnia psychologiczno-pedagogiczna we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Opinia wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną wskazuje w szczególności:

1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach wychowania przedszkolnego lub edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły lub przedszkola.

8. Uczeń, objęty zindywidualizowaną ścieżką, realizuje w Szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

9. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor ustala tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

11. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem;

2) uczniów objętych kształceniem specjalnym.

§ 42. 1. Współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:

1) diagnozowania środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom m.in. w zakresie:

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
- 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) pomocy psychologicznej;
- 4) profilaktyki uzależnień;
- 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

5. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz w innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.

6. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły poradnia, na wniosek rodziców, wydaje orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 43. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 44. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

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

§ 45. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
- 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.

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

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

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

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

2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

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

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

§ 48. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
 - a) korygujące wady postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
 - c) korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 49. 1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

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

§ 50. 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.

§ 51. 1. W Szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako jego przewodniczący, pedagog szkolny oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, z co najmniej jednogodzinowym wyprzedzeniem.

4. 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) pomoc nauczyciela.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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, a także:

- a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb –rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju

niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

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

10. Wielospecjalistyczna ocena dokonywana jest co najmniej dwa razy w roku przez Zespół. Uwzględnia ona ocenę efektywności programu, oraz, w miarę potrzeb, dokonywana jest modyfikacja programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także, za zgodą rodziców, z innymi podmiotami.

11. Wielospecjalistyczna ocena uwzględnia w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym i szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

12. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. O terminie każdego spotkania Zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu rodzice zawiadamiani są pisemnie.

13. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

14. Jeżeli w Szkole są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- 2) pomoc nauczyciela

- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

15. Jeżeli w Szkole są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 14 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów lub
- 2) pomoc nauczyciela

- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

16. 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.

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

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

§ 52. 1. Obowiązki wychowawcy klasy, nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w Szkole w zakresie wspierania uczniów

2. Do zadań nauczycieli, wychowawców, specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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 utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu

Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

3. Do zadań wychowawcy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów powierzonej klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności u uczniów posiadających opinie;
- 2) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 5) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny lub instytucji;
- 6) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) systematyczne monitorowanie postępów uczniów w nauce;
- 9) dbanie o poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przyjętym wzorem wewnątrzszkolnej dokumentacji.

4. Do zadań pedagoga i psychologa 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 w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 9) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8. Działania wszystkich pracowników Szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zintegrowane.

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

1. W Szkole Podstawowej nr 6 w Świnoujściu w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) dzienniki zajęć specjalistycznych;
- 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
- 3) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) dzienniki pedagoga;
- 5) teczki z dokumentacją uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wymieniona dokumentacja jest własnością Szkoły i podlega archiwizacji.

Rozdział 5

Organizacja indywidualnego nauczania

§ 54. 1. Indywidualne nauczanie obejmuje uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udział w zajęciach szkolnych.

2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanej dalej „orzeczeniem”.

3. Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. Prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas 0-III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.

5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w formie pisemnej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

13. Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 5.

14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 5.

15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

16. Nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkolnym i szkolnym.

17. Dyrektor, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania, umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z innymi dziećmi w grupie lub klasie.

18. Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym lub szkolnym. Dyrektor umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego, zajęciach edukacyjnych lub kołach zainteresowań.

19. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem, uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, zgodnie z informacją podaną w opinii lub w orzeczeniu.

20. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie załączonego zaświadczenia lekarskiego, Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania oraz powiadamia poradnię, która wydała orzeczenie.

21. Zajęcia nauczania indywidualnego dokumentowane są w dzienniku zajęć indywidualnych. Nauczyciele uczący mają obowiązek na bieżąco wpisywać tematy zajęć i oceny z przedmiotów edukacyjnych. Wychowawca klasy czuwa nad prawidłowością uzupełniania dokumentacji indywidualnego nauczania.

22. Jeśli uczeń uczęszcza na część zajęć z klasą, temat lekcji musi zostać zapisany w dzienniku oddziału oraz w dzienniku zajęć indywidualnych ucznia. Frekwencję i oceny zapisuje się tylko w dzienniku zajęć indywidualnych.

23. Podczas sprawdzania obecności na lekcjach uczeń z nauczaniem indywidualnym, pomimo tego, że widnieje na liście danej klasy, nie jest wliczany do stanu klasy. Jego obecność bądź nieobecność na zajęciach musi być odnotowana w dzienniku zajęć indywidualnych.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 55. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki (dalej ITN) zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok nauki lub organizacji indywidualnego programu lub toku nauki. 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 lub przedmiotów na koniec półrocza lub roku.

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;

2) rodzice ucznia;

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

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. 6 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 umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

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 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin 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. Zezwolenie na indywidualny tok nauki wygasa w przypadku:

- 1) upływu czasu na jaki zostało wydane,
- 2) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 20,
- 3) złożenia przez ucznia lub jego rodziców pisemnego oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

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 I etapie edukacyjnym

§ 56. 1. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

- 1) w zakresie organizacji Szkoły:
 - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od roku urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci w zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
 - b) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I-III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

- c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
 - d) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
 - e) Szkoła korzysta z programu „*Radosna Szkoła*”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;
 - f) Szkoła prowadzi świetlicę szkolną;
 - g) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej;
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
 - b) okres adaptacyjny dla uczniów klas I trwa dwa tygodnie, w tym czasie rodzice mogą przebywać w szkole do momentu rozpoczęcia lekcji lub zajęć oraz bezpośrednio po ich zakończeniu;
 - c) każdy nauczyciel w Szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, ich potrzeby i zachowanie oraz 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;
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zastrzeżeniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w kwocie 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 indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
 - f) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu szkolnym według wzoru. Poza oceną opisową stosuje się punkty zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
 - g) każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;

- h) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – Szkoła – dom rodzinny;
 - b) w Szkole stosowane są następujące formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, konsultacje nauczycieli, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatów Szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny oraz logopeda; godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów oraz na stronie internetowej Szkoły;
 - e) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świnoujściu.

Rozdział 8

Pomoc materialna dla uczniów

§ 57. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej, między innymi poprzez:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o zasiłek szkolny,
- c) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.

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

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

4. Pomoc materialna dla uczniów 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 wymienione w ust. 4 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 6) innych, w zależności od potrzeb uczniów i możliwości Szkoły.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny.

10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Świnoujścia 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. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia, uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne, nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

11. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów i zasiłków określa Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Świnoujścia.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 58. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna ;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 59. Każdy z wymienionych w §58 ust. 1 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.

§ 60. 1. Dyrektor Szkoły:

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

§ 61. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 62. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa – Prawo Oświatowe i inne przepisy..

§ 63. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministra;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 16) udziela, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 Statutu Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, w formie i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 6 Statutu Szkoły.

- 25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 144 Statutu Szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 35) 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;
- 36) 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 do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym oraz organowi prowadzącemu do 21 kwietnia;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, oraz po poinformowaniu Kuratora Oświaty zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należyty stan higieniczno-sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w sytuacjach uzasadnionych potrzebami organizacyjny Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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 kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 5) ustala regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczycieli;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego 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 Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Admistracyjnego;
- 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 Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

5. 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.

§ 64. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

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

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

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 7 dni przed posiedzeniem poprzez

obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-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. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.

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 nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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 jednej godziny 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) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 7) wybiera delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka funkcjonuje w Szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego,

organu sprawującego nadzór pedagogiczny, 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. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzony jest zawsze protokół.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W razie stwierdzenia niezgodności uchwały z przepisami prawa organ sprawujący nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę. 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 archiwalną.

14. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej muszą być protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty posiedzenia i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowań i ich wyniki;
- 8) 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.

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

17. 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.

§ 65. 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 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. Rada Rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

7. 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.

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

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego 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 decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie stroju szkolnego;
- 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) przedstawić opinię o pracy nauczyciela podczas dokonywania oceny jego pracy przez Dyrektora Szkoły;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny lub Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców dokonuje spośród swego grona wyboru swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach prawo wyborcze ma jeden rodzic każdego ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym w stosunku do skarg na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

§ 66. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu spośród nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej do każdego organu Szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu nie więcej niż 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

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

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

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

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

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

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

§ 68. 1. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły, a w szczególności do celami i zadaniami Szkoły oraz Programem Profilaktyczno-Wychowawczym;

- 2) zgłaszania do Programu Profilaktyczno-Wychowawczego swoich propozycji – wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) zapoznania się z organizacją pracy Szkoły w danym roku szkolnym – informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) zapoznaniem się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów – przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrania rodziców, indywidualnych spotkań z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Rodzice mają obowiązek:

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

§ 69. 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

Rozdział 1

Organizacja nauczania

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

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w innych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) 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) zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas pojedynczych zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut;
- 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne, wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
- 6) w toku nauczania indywidualnego;
- 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 9) w formie zindywidualizowanej ścieżki;
- 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe oraz obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły (stacjonarny, zdalny lub hybrydowy) i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy

sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

2) zajęcia, o których mowa w pkt 1 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.

6. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, 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 24 uczniów.

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

9. Zajęcia wychowania fizycznego 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.

§ 71. Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

1. Uczniom szkoły na wniosek rodziców Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażony w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w każdym czasie.

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, a 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 lub 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 lecz nie mają one wpływu na promocję do następnej klasy.

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

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice 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.

§ 73. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tym zaświadczeniu. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia 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 nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 74. 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 lub 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”.

§ 75. 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 76. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 77. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 78. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp 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.

§ 79. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

§ 81. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie Szkoły.

§ 82. 1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji i księgę uczniów.

2. Księgi ewidencji uczniów prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Wzory ksiąg określa Dyrektor Szkoły.

4. Wpisów w księdze uczniów oraz w księdze ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

§ 83. 1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora Szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.

3. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych. Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia zajęć.

4. Przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym nauczyciel upoważniony do sprawowania w Szkole nadzoru pedagogicznego.

5. Wzory dziennika lekcyjnego oraz dokumentów obowiązujących w Szkole określa Dyrektor.

§ 84. 1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w Szkole arkusz ocen ucznia.

2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o egzaminu ósmoklasisty bądź o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

3. W klasach I–III opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.

4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia Szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

5. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

6. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia Szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

8. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.

§ 85. 1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili Szkołę, oraz ich arkusze ocen.

3. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili Szkołę”.

4. Na końcu księgi zamieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

a)..... arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli Szkołę,
(podać liczbę)

b)arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili Szkołę”.
(podać liczbę)

5. Adnotację na końcu księgi opatruje się pieczęcią Szkoły oraz pieczętą i podpisem Dyrektora Szkoły.

§ 86. 1. Pedagodzy szkolni prowadzą dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań.

2. Wzór dziennika pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

§ 87. 1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, nauczyciela terapii pedagogicznej.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1, określa Dyrektor Szkoły.

§ 88. 1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w celu

ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen uczniów.

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy Dyrektor Szkoły zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

§ 89. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej określają odrębne przepisy.

§ 90. 1. Każdy wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia teczek wychowawcy.

2. Spis tematyki teczek wychowawcy ustala Dyrektor na dany rok szkolny.

§ 91. 1. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;

2) dziennik świetlicy szkolnej;

3) dziennik biblioteki;

4) dziennik pedagoga.

2. Dziennik zajęć dodatkowych oraz pozalekcyjnych można prowadzić w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 92. 1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny prowadzony przez firmę zewnętrzną Vulcan, współpracującą ze szkołą.

2. Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą portalu internetowego UONET +, znajdującego się na stronie internetowej <http://uonetplus.vulcan.net.pl/swinoujście/> do którego łączy się na stronie internetowej szkoły: **<http://www.szkolasp6.pl>**

3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 93. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i są podejmowane przez wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole wspomaganych przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samodzielności i 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 zasady współżycia społecznego akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) samodzielnego rozwiązywania konfliktów i sytuacji problemowych.

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

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury osobistej,

- 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.

5. W oparciu o Program Profilaktyczno-Wychowawczy oraz Program Doradztwa Zawodowego wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać m.in. następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w 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) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 94. Wolontariat w Szkole

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

3. W Szkole organizuje się działania z zakresu wolontariatu.

4. Organizacja wolontariatu przyjmuje formę:

- 1) działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza;
- 2) działalności zespołów klasowych;
- 3) indywidualnych działań podejmowanych przez uczniów;
- 4) działalności całej społeczności szkolnej;
- 5) działań Samorządu Uczniowskiego;
- 6) działań nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 7) współpracy w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi;
- 8) współpracy z wolontariuszami w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Cele szkolnego Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw takich jak: wrażliwość na potrzeby innych, empatia, życzliwość, otwartość i bezinteresowność 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 wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym 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) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Sposoby realizacji działań wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora Szkoły.

7. Na każdy rok Szkolny Klub Wolontariusza opracowuje plan pracy oraz ustala się harmonogram inicjatyw z zakresu wolontariatu z uwzględnieniem działań całej społeczności szkolnej.

§ 95. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują wszystkich uczniów i ich rodziców a realizowane są przez nauczycieli, wychowawców, pedagogów oraz doradcę zawodowego według opracowanego programu, na podstawie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale „0” obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań oraz uzdolnień i realizowane są na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień i realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy i realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Na każdy rok szkolny opracowuje się Wewnętrzny Program Doradztwa Zawodowego.

§ 96. 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 m.in. poprzez:

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

a) organizowanie spotkań w różnej formie mających na celu rozwijanie umiejętności rodzicielskich,

- 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, e-dziennik, pocztę elektroniczną, telefonicznie, stronę internetową Szkoły, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie 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, w których można wesprzeć Szkołę,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców oraz zespołów biorących 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 życie lokalnej społeczności.

§ 97. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określają Regulaminy świetlicy w budynku A oraz budynku B zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

§ 98. Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przez uczniów oraz pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
- 2) uczniowie, których obiady dofinansowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
- 3) pracownicy Szkoły.

3. Uczniowie przebywający w świetlicy, idą na stołówkę pod opieką wychowawcy świetlicy.

4. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.45 do 14.00.

5. Szczegółowe zasady wydawania posiłków i korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin korzystania z obiadów w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 99. Baza Szkoły

1. Szkoła składa się z dwóch budynków A i B.

2. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

1) w budynku A:

- a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- b) bibliotekę,
- c) czytelnię,
- d) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
- e) salę gimnastyczną,
- f) boisko sportowe,
- g) plac zabaw,
- h) gabinet terapii pedagogicznej,
- i) gabinet logopedyczny,
- j) gabinet medycyny szkolnej,
- k) pomieszczenia do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- l) świetlicę szkolną,
- m) zaplecze kuchenne,
- n) szatnię,
- o) stołówkę,
- p) sklepik szkolny,
- r) ogródek dydaktyczny;

2) w budynku B:

- a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,

- b) bibliotekę,
- c) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- d) salę gimnastyczną;
- e) siłownię,
- f) boisko przy szkole tzw. wybieg,
- g) boisko sportowe „ORLIK”,
- h) gabinet terapii pedagogicznej,
- i) gabinet medycyny szkolnej,
- j) pomieszczenia do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- k) świetlicę szkolną,
- l) zaplecze kuchenne,
- m) szatnię,
- n) stołówkę,
- o) sklepik szkolny.

§ 100. Organizacja nauczania w Szkole.

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

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

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

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

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

- 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin 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.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Szkoły.

10. 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.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

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

13. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Zakładowych związków zawodowych.

14. 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, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

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

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

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

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

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

22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III Dyrektor Szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu klasowej rady rodziców.

23. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy klasowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego ponawiania postępowania, o którym mowa w ust. 23.

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

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

§ 101. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem pracy Szkoły z uczniem i mieścić się w ramach zwykłego procesu kształcenia i rozwiązań organizacyjnych.

2. Działalność eksperymentalna

1) Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania;

- 2) celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli;
- 3) eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej;
- 4) eksperyment pedagogiczny realizowany w Szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki;
- 5) eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w przepisach prawa oświatowego, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 6) eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne;
- 7) prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 8) Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.

§ 102. Praktyki studenckie

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa instytucja kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 103. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

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

2. Cele i zadania biblioteki:

1) biblioteka:

- a) pełni funkcje dydaktycznego centrum interdyscyplinarnego: ośrodka kultury i tradycji szkoły oraz pracowni multimedialnej i artystycznej,

- b) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- c) służy realizacji zadań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych,
- d) służy do realizacji potrzeb, rozwoju oraz zainteresowań uczniów,
- e) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- f) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

2) biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole i pełni funkcje:

- a) kształcąca, poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i kulturowych uczniów,
 - kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego,
 - wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - wdrażanie uczniów do samokształcenia i kulturalnego zachowania się w miejscach obioru sztuki i nauki,
 - tworzenie warunków do pozyskiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - uczestniczenie w realizacji podstawy programowej,
- b) kulturalną, poprzez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów i kształcenia umiejętności bezpiecznego korzystania z nowoczesnej technologii informacyjnej,
 - kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów,
 - kształtowanie umiejętności odbioru oraz tworzenia: percepcji, ekspresji i recepcji sztuki i tekstów kultury,
- c) opiekuńczą, poprzez:
 - rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb uczniów,
 - wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu, wspomaganie działań Szkoły w realizacji programów edukacyjnych,
 - otaczanie opieką uczniów podczas przebywania w bibliotece, w czasie zajęć lekcyjnych i imprez pozalekcyjnych oraz w czasie poszukiwań czytelniczych,
 - całoroczna opieka nad uczennicami i uczniami z aktywu bibliotecznego.
- d) ludyczną, poprzez:
 - odprężenie i relaks po wysiłku umysłowym,
 - dostarczanie bez trosk zabawy w czasie imprez, wydarzeń i spotkań kół zainteresowań;

3) do zadań biblioteki szkolnej należy:

- a) praca pedagogiczna, organizacyjno-techniczna (opracowywanie planów pracy, dzienników pracy, tworzenie i aktualizacja kart czytelniczych, opracowywanie książek i podręczników szkolnych, katalogów, kartotek, sprawozdań) oraz dobra

- współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami i innymi bibliotekami,
- b) edukacja czytelnicza i medialna,
 - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów, poradnictwo oraz popularyzacja nowości wydawniczych,
 - d) prowadzenie statystyki czytelnictwa, odwiedzin w czytelni, udzielanych informacji,
 - e) renowacja, konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - f) udzielanie informacji bibliotecznej opartej na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce,
 - h) organizowanie różnorodnych imprez, konkursów czytelniczych i plastycznych inspirujących do czytelnictwa,
 - i) wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju uczniów przez rozwijanie umiejętności zdobywania wiedzy dzięki czytaniu oraz samodzielnemu i umiejętnemu poszukiwaniu informacji przy pomocy aparatu informacyjnego biblioteki w tym źródeł multimedialnych,
 - j) rozwijanie kultury czytelniczej i informacyjnej uczniów.

§ 104. Zasoby biblioteki

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały audialne.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują grupy materiałów:
 - 1) piśmienniczych, takich jak: słowniki, encyklopedie, atlasy, albumy, podręczniki, lektury, literatura piękna, literatura popularnonaukowa, czasopisma;
 - 2) niepiśmienniczych, takich jak: materiały audiowizualne
3. Zbiory w bibliotece:
 - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
 - 2) księgozbiór podręczny w czytelni;
 - 3) zbiory wydzielone w pracowniach i klasach;
 - 4) podręczniki, pomoce i materiały dydaktyczne opracowane przez grono pedagogiczne (statut, regulaminy, programy autorskie, testy, sprawdziany, konkursy, konspekty).
4. W bibliotece szkolnej przeprowadza się skontrum zbiorów co najmniej raz na 5 lat zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych oraz regulaminu Komisji Skontrolowej.
5. Komisję Skontrolową dla biblioteki powołuje Dyrektor Szkoły, a szczegółowe zasady jej działania określa Regulamin pracy komisji do spraw materiałów bibliotecznych w Szkole Podstawowej Nr 6 w Świnoujściu.

§ 105. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- 3) ustala czas pracy biblioteki, zgodny z planem zajęć dydaktycznych i organizacją roku szkolnego;
- 4) dba, żeby harmonogram pracy biblioteki był wywieszony na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły.

2. W budynku A biblioteka składa się z trzech lokali:

- 1) wypożyczalni;
- 2) czytelni wraz z pracownią multimedialną;
- 3) zaplecza z magazynem.

3. W budynku B biblioteka składa się z:

- 1) wypożyczalni;
- 2) multimedialnego centrum informacyjnego.

4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) pracownicy szkoły;
- 3) rodzice uczniów.

5. Biblioteka gromadzi zbiory, których szczegółową strukturę determinuje poziom Szkoły oraz zainteresowania użytkowników. Zbiory biblioteki posiadają następujące grupy materiałów:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki i materiały edukacyjne dla nauczycieli;
- 3) podręczniki i materiały edukacyjne dla uczniów;
- 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 5) lektury uzupełniające;
- 6) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 7) czasopisma;
- 8) wybrane pozycje z literatury pięknej;
- 9) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i nauki, krajoznawstwa, regionalne i lokalne;
- 10) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i naszego regionu wykonane przez uczniów;
- 11) materiały audiowizualne;
- 12) mapy.

6. Pozycje księgozbioru podręcznego dostępne są tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

7. Rozmieszczenie zbiorów:

- 1) literatura piękna stoi w układzie działowym;
- 2) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
- 3) lektury szkolne ustawione są w porządku alfabetycznym;
- 4) księgozbiór podręczny znajduje się w czytelni i przy ladzie bibliotecznej.

§ 106. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 10 czerwca. W szczególnych przypadkach (np. lektury) możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

3. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

4. Czytelnik wypożycza książki na swoje nazwisko umieszczone na karcie czytelnika.

5. Wypożyczając książkę, należy ją obejrzeć i zgłosić zauważone uszkodzenia.

6. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć dwie lektury.

7. W przypadku gdy czytelnik nie przeczytał książki, może przedłużyć termin jej zwrotu.

8. Bibliotekarz prowadzi rezerwację książek według kolejności zgłoszeń.

9. Czytelnik może wypożyczać czasopisma na uzgodniony okres.

10. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbania o zbiory.

12. Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone książki, a w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązani są do odkupienia takiej samej lub innej pozycji wskazanej przez bibliotekarza.

§ 107. Zasady korzystania z czytelni

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zasobów biblioteki.

2. Korzystający z czytelni obowiązani są każdorazowo wpisać się do zeszytu odwiedzin w czytelni.

3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism i księgozbioru znajdującego się na regałach.

4. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

5. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

6. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

7. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

8. Czytelnik odpowiada materialnie za książki, czasopisma i materiały audiowizualne, z których korzysta.

§ 108. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać wszyscy uprawnieni do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

2. Dostęp do komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.

3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest wpisać się do rejestru osób pracujących przy komputerze.

4. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

5. Nie wolno:

- 1) przeprowadzać konfiguracji komputerów;
- 2) instalować programów i gier;
- 3) bez zgody bibliotekarza dołączać dodatkowych urządzeń peryferyjnych;
- 4) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo.

6. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego koszty naprawy sprzętu i instalacji oprogramowania ponoszą rodzice sprawcy.

§ 109. Zasady korzystania z biblioteki podręczników szkolnych

1. Szkoła prowadzi bibliotekę podręczników szkolnych, której zadaniem jest gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, które są nieodpłatnie wypożyczane uczniom Szkoły.

2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki podręczników szkolnych określa Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 110. Procedury postępowania w przypadku opuszczenia Szkoły w trakcie roku szkolnego – rozliczenie się z biblioteką.

1. Rodzice ucznia, który ma zamiar opuścić Szkołę w trakcie roku szkolnego zgłaszają tę informację wychowawcy lub w sekretariacie szkolnym.

2. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o procedurach dotyczących rozliczenia się z biblioteką szkolną, które polegają na dostarczeniu do biblioteki wypożyczonych pozycji tj. książki i kompletu podręczników.

3. Uczeń lub jego rodzice, po oddaniu wypożyczonych pozycji, okazują wychowawcy „kartę czytelnika”, na której nauczyciel bibliotekarz potwierdza rozliczenie się z biblioteką szkolną poprzez opatrzenie jej podpisem i pieczęcią.

§ 111. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) organizacja warsztatu pracy i samokształcenie, w tym m.in:

- a) teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń i innych przepisów prawa;
 - b) opracowanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań, kart czytelnika, itp.,
 - c) rozeznanie w ofertach rynkowych, wybór i zakup nowości wydawniczych,
 - d) projektowanie i organizacja przestrzeni: magazynowanie zbiorów, użytkowanie zbiorów, opracowywania oraz konserwacja i naprawa zbiorów,
 - e) udział w kursach, warsztatach, spotkaniach metodycznych i praca w zespołach samokształceniowych,
 - f) aktualizowanie materiałów na temat awansu zawodowego, zmian w podstawie programowej i innych przepisów prawa oświatowego,
 - g) prowadzenie akcji mających na celu pozyskanie funduszy na zakup książek,
- 2) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów oraz podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych z dotacji celowej:
- a) weryfikowanie i analiza struktury zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) planowanie gromadzenia zbiorów i źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych, ustalanie prenumeraty czasopism,
 - c) rejestrowanie ubytków, ustalenie ich przyczyn,
 - d) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - e) prowadzenie sumarycznej ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków,
 - f) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
 - g) tworzenie katalogów i kartotek;
- 3) udostępnianie zbiorów i doradztwo w doborze lektur:
- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów (optymalne ustawienie zbiorów, szybki dostęp do księgozbioru, sprawna obsługa, wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów, utrzymywanie porządku),
 - b) prowadzenie rejestracji wypożyczeń i statystyk (liczba odwiedzin, ilość wypożyczonych książek, udzielonych porad i informacji);
- 4) działalność informacyjna, bibliograficzna i promocyjna:
- a) pomoc w poszukiwaniu informacji, przygotowanie wykazu lektur i nowości wydawniczych, dokumentowanie działalności biblioteki,
 - b) przygotowanie wystawek tematycznych, ekspozycji prac konkursowych i wyników osiągniętych przez uczestników konkursów,
 - c) publikowanie na stronie internetowej szkoły relacji z wydarzeń i odbywających się w bibliotece konkursów, osiągnięć uczniów, wyników konkursów oraz prezentacji tematycznych,
 - d) opracowanie katalogów, kartotek, gromadzenie teczek tematycznych, tworzenie zestawień bibliograficznych, gromadzenie pomocy metodycznych,
 - e) organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych,
 - f) pomoc w redagowaniu i gromadzenie pism urzędowych i okolicznościowych, wzorów formularzy, przydatnych cytatów, wpisów okolicznościowych, itp.,
 - g) dzielenie się pomysłami i przedstawianie form pracy na konferencjach metodycznych nauczycieli bibliotekarzy,

- h) prowadzenie różnorodnych kół zainteresowań w zależności od potrzeb uczniów (np. kaligraficzne, plastyczne, fotograficzne, prac ręcznych, artystyczne, spotkania z X Muzą, czytelnicze),
- i) współorganizowanie i prowadzenie różnych konkursów rozwijających indywidualne zainteresowania i promujących czytelnictwo;
- 5) realizacja aktualnych rządowych programów czytelniczych we współpracy z wychowawcami, rodzicami i nauczycielami przedmiotów:
 - a) włączanie się do ogólnopolskich akcji promujących czytelnictwo,
 - b) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, przygotowanie i udostępnianie prezentacji multimedialnych i informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - c) organizowanie wycieczek do bibliotek na terenie miasta,
 - d) współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym,
 - e) organizowanie imprez czytelniczych na terenie żłobka i przedszkoli miejskich;
- 6) Współpraca z rodzicami, urzędami, instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, wydawnictwami i innymi bibliotekami:
 - a) współorganizowanie imprez na terenie biblioteki oraz Szkoły, udział rodziców w imprezach prowadzonych przez bibliotekę, udzielanie porad, rozmowy o czytelnictwie dzieci,
 - b) współpraca przy tworzeniu i realizacji imprez promujących czytelnictwo np. Dzień Pluszowego Misia, Pasowanie na czytelnika, Noc w bibliotece, itp.,
 - c) informowanie lokalnych mediów o imprezach czytelniczych.

§ 112. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działań;
 - 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. Przewodniczących stałych i doraźnych zespołów powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie przez niego wyznaczonym.

8. 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.

9. Przewodniczący przedkładają na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołów stałych.

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

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

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

§ 113. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Szkole powołuje się następujące zespoły:

- 1) samokształceniowe,
- 2) do spraw wychowawczych,
- 3) zadaniowo-problemowe,

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Zadania zespołów:

1) zadania zespołów samokształceniowych to w szczególności:

- a) dzielenie się wiedzą,
- b) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników
- c) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów
- d) podejmowanie środków zaradczych i działań naprawczych
- e) opracowywanie wewnętrznych diagnoz
- f) analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów
- g) badanie i analiza efektów kształcenia
- h) diagnozowanie potrzeb uczniów rozpoznawanie specyficznych potrzeb uczniów

2) zadania zespołu do spraw wychowawczych to w szczególności:

- a) opracowywanie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego na dany rok szkolny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie.
- g) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- h) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- i) koordynacja działań profilaktycznych,
- j) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
- k) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki,
- l) przygotowanie sprawozdania z działalności zespołu po każdym półroczu,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- n) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- p) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4. Zespoły działają w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora plan pracy.

Rozdział 5

Oddział zerowy

§ 114. 1. Szkoła prowadzi oddział zerowy, który w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 115. Dzienny czas pracy oddziału zerowego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 116. 1. Godzina zajęć w oddziale zerowym trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

3. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału zerowego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 117. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

§ 118. Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział zerowy zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 119. 1. Do oddziału zerowego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału zerowego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 120. Rekrutację dzieci do oddziału zerowego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 121. Rekrutacja do oddziału zerowego prowadzona jest w dwóch etapach.

§ 122. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej organu prowadzącego, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 123. 1. Nieusprawiedliwiona, wynosząca co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 124. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 125. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. 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. wykorzystywanie 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 Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

9) 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;

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

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,

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

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

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów,

e) posiadających zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego;

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe bieżące ocenianie 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 przygotowanie do udziału w konkursach lub zawodach;

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,

17) współpraca z wychowawcą, samorządem klasowym i Samorządem Uczniowskim;

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 otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego zgodnie ze szkolnym planem Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;

- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonywanie 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 ósmoklasisty.

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.

§ 126. 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 oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu 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) minimalizowanie napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz 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 wychowawczego klasy;
- 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 i wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, motywowanie 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 opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności z uzupełnieniem 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 współdziałania w zespole klasowym, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę sal lekcyjnych, innych pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) ukierunkowywanie uczniów na 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) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza szkołą;

18) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia oraz wsparcie w uzyskaniu pomocy materialnej;

19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, wskazywanie rodzicom możliwości uzyskiwania pomocy w Szkole lub innych instytucjach.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, innych uczniów oraz nauczycieli i wnioskuje w sprawie przyznawania nagród oraz wyciągania konsekwencji.

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

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

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

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

§ 127. 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 związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur według harmonogramu dyżurów. 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 takie jak: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów,

parapetach okiennych itp. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami lub innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;

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

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

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

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

7) natychmiastowe reagowanie w przypadku palenia papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

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

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

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być one prowadzone stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji form krajoznawstwa i turystyki.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole;

2) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, wyjście w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przyjmie w tym czasie inny nauczyciel;

3) jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów zagraża bezpieczeństwu pozostałej części klasy nauczyciel może zadzwonić do pedagoga lub sekretariatu Szkoły z prośbą o pomoc;

4) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z sali lekcyjnej.

15. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

§ 128. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu pprowadzającego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu pprowadzającego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 129. Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) kierowanie realizacją Programu profilaktyczno-Wychowawczego;
- 6) kontrolowanie prawidłowości i terminowości uzupełniania dokumentacji przez nauczycieli;
- 7) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 9) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 10) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 11) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 12) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 13) udzielanie nagród i kar statutowych uczniom;
- 14) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
- 18) organizowanie szkolnych eliminacji konkursów przedmiotowych zgodnie z regulaminem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 19) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminu ósmoklasisty,
- 20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 21) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 22) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 23) Pełnienie roli mediatora w wyjaśnianiu sporów i konfliktów osobowych powstałych na terenie Szkoły oraz dążenie do ich zażegnania;
- 24) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 25) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i na podstawie pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 26) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 27) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 28) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanych ścieżek kształcenia;
- 29) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 34) nadzór nad przestrzeganiem wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 36) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 130. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

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

§ 131. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 **Obowiązek szkolny**

§ 132. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 133. 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. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci zgodnie z rokiem urodzenia.

4. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

§ 134. 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 w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu spełniania przez nie obowiązku szkolnego.

§ 135. 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. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o Systemie Oświaty.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny 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.

§ 136. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

§ 138. 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności w sposób i terminie określonym w procedurze postępowania w przypadku nieobecności ucznia i niewłaściwej realizacji przez niego obowiązku szkolnego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 139. Członek społeczności szkolnej.

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. Prawo wewnątrzszkolnie nie może być sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej oraz traktatów międzynarodowych, w szczególności dotyczących praw człowieka i praw 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. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 140. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) właściwie zorganizowanej i zapewnionej opieki zdrowotnej i wychowawczej;
 - 3) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) systematycznego, rzetelnego, jawnego i umotywowanego oceniania swojej wiedzy, umiejętności i zachowania – zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia zostały określone w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) korzystania z wszelkich możliwych form opieki, rekreacji i wypoczynku organizowanych przez Szkołę;
 - 6) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia;
 - 7) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - 8) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi podlegającymi ocenianiu;

- 9) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np.: w sprawie promocji, klasyfikowania, konsekwencji za niewywiązywanie się z obowiązków ucznia, świadczeń socjalnych;
- 10) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
- 11) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 12) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 13) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 15) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 16) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 17) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 19) poszanowania własnej godności;
- 20) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 21) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych;
- 22) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 23) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 24) wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego, bycia wybieranym i brania udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 26) zwolnienia z odpowiedzi w dniu, w którym zostanie wylosowany jego numer z dziennika, tzw. „Szczęśliwy numer”;;
- 27) pisania tylko jednego sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu dnia, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzech;
- 28) nieprzygotowania z powodu co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych i nadrobienia zaległości w ciągu tygodnia;
- 29) do zwrotu wszystkich form prac pisemnych w terminie do 2 tygodni od dnia ich oddania do sprawdzenia przez uczniów, za wyjątkiem prac z języka polskiego, gdzie termin ten wynosi 3 tygodnie; w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie;

30) zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

31) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien zachować w sprawach spornych następujący tryb: zgłosić swoje zastrzeżenia wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kieruje do Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

3. Każdy uczeń w Szkole ma obowiązek:

1) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor Szkoły, współtworzyć jej autorytet;

2) godnie i kulturalnie zachować się w Szkole i poza nią, zawsze zachowywać kulturę słowa;

3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, pisać zapowiedziane prace kontrolne;

4) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;

5) przestrzegać zasad społecznego współżycia, a w szczególności okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, okazywać szacunek kolegom, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy i przekonania innych ludzi, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i klasowego;

6) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów:

- a) nie posiadać i nie palić papierosów,
- b) nie posiadać i nie pić alkoholu,
- c) nie posiadać i nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- d) nie posiadać niebezpiecznych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie;

7) szanować mienie szkolne i naprawić wyrządzone szkody materialne;

8) utrzymywać czystość i porządek na terenie Szkoły;

9) ubierać się w strój schludny, skromny, stosownie do okoliczności:

- a) włosy powinny być czyste, nie zasłaniać oczu i twarzy,
- b) zabrania się noszenia dużej biżuterii (dopuszcza się kolczyki przylegające do ucha),
- c) zabrania się kolczykowania i tatuowania ciała w widocznych miejscach,
- d) nie wolno stosować ostrego makijażu,
- e) zabrania się chodzenia w szkole w odzieży wierzchniej oraz nakryciach głowy (czapkach, kapturach), z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji (awaria ogrzewania), na co zgodę wydaje Dyrektor Szkoły,
- f) na zajęciach WF-u rodzaj i kolorystykę stroju ustala nauczyciel wychowania fizycznego;

10) nosić strój galowy z okazji uroczystości szkolnych i innych uroczystości, w których Szkoła uczestniczy;

- 11) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z Regulaminem używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Mieszka I,
- 12) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i w wewnątrzszkolnych regulaminach, stosować się do wymagań nauczycieli przedmiotów - zwłaszcza zachowując bezpieczeństwo podczas lekcji wychowania fizycznego oraz w pracowniach, dla których ustalono regulaminy wewnętrzne,
- 13) oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone książki na 10 dni przed końcem roku szkolnego, a także przed opuszczeniem Szkoły, jeżeli ma to miejsce w czasie trwania roku szkolnego.

7. Uczniom zabrania się w szczególności:

- 1) wprowadzania do Szkoły osób postronnych;
- 2) opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- 3) posiadania i palenia papierosów i e-papierosów,
- 4) posiadania, zażywania i rozprowadzania środków psychoaktywnych;
- 5) używania telefonu komórkowego niezgodnie z ustalonymi zasadami;
- 6) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 7) agresywnego i wulgarnego zachowania w stosunku do pracowników Szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- 8) samowolnego wchodzenia do pokoju nauczycielskiego, zwłaszcza w czasie nieobecności nauczycieli;
- 9) biegania po korytarzach szkolnych i śmiecenia;
- 10) rzucania plecakami,
- 11) przebywania na korytarzach w czasie zajęć lekcyjnych;
- 12) przebywania w salach lekcyjnych podczas przerw;
- 13) innych zachowań, które bezpośrednio lub pośrednio zagrażają zdrowiu i życiu swojemu i innych;
- 14) przynoszenia odzieży wierzchniej do sali lekcyjnej;

Rozdział 4

Strój szkolny

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

2. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, a także podczas egzaminu ósmoklasisty, w tym egzaminu próbnego, 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

§ 142. 1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed wejściem do szkoły na zajęcia.

3. W szczególnych sytuacjach uczeń może skorzystać ze swojego telefonu za zgodą pracownika.

4. Uczeń wnosi telefon lub inne urządzenia elektroniczne na swoją odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

Rozdział 6

System nagradzania i kar

§ 143. 1. W Szkole obowiązują następujące zasady nagradzania uczniów:

- 1) uczeń może być nagrodzony za wybitne osiągnięcia w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną, aktywny udział w uroczystościach klasowych, szkolnych, międzyszkolnych i lokalnych;
- 2) kandydatów do nagród mogą zgłaszać: wychowawcy, nauczyciele, Dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski;
- 3) na koniec roku szkolnego głosami Rady Pedagogicznej spośród uczniów klas ósmych wybierany jest Prymus Szkoły Podstawowej;
- 4) Dyrektor może przyznać Nagrodę Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w nauce, wzorową postawę lub aktywność społeczną;
- 5) rodzaje nagród oraz sposoby ich przyznawania są uzależnione od aktualnej sytuacji finansowej Szkoły;
- 6) forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decydują: wychowawca, nauczyciel przedmiotu, Dyrektor Szkoły;
- 7) uczeń może być nagrodzony oceną bardzo dobrą lub wzorową w miesięcznym, śródrocznym i rocznym rozliczeniu tylko wtedy, gdy spełnia pozostałe kryteria tej oceny;
- 8) uczeń może mieć podwyższoną ocenę śródroczną lub roczną z zachowania gdy reprezentuje z sukcesami Szkołę;

9) w przypadku gdy uczeń z sukcesami reprezentuje środowisko lokalne może mieć podwyższoną ocenę końcową z zachowania, jeżeli nie ma obniżonej oceny z zachowania (naganna, nieodpowiednia).

2. Kary

1) uczeń ponosi kary w przypadku, gdy lekceważy lub nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przestrzega obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur, a w szczególności:

- a) ma duże braki w kulturze osobistej (m.in. wulgarne słownictwo, lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły),
- b) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i innych osób,
- c) swoim zachowaniem demoralizuje rówieśników,
- d) nie reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
- e) zachowuje się niewłaściwie w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- f) stwarza sytuacje konfliktowe (agresja słowna i fizyczna),
- g) spożywa używki,
- h) nie szanuje mienia Szkoły i nie dba o otoczenie,
- i) wchodzi w konflikt z prawem,
- j) nie realizuje obowiązku szkolnego,

2) kary wobec ucznia stosuje się na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, Rady Rodziców, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, pracowników Szkoły;

3) rodzaj kary uzależniony jest od rangi przewinienia, jego częstotliwości oraz postawy ucznia;

4) w przypadku, gdy przewinienie miało charakter incydentalny, a uczeń podejmuje działania w kierunku poprawy swojego zachowania, powinna być stosowana gradacja kar;

5) od stosowania gradacji kar można odstąpić w przypadku notorycznego niewywiązywania się z obowiązków ucznia, łamania panujących w Szkole zasad, nieprzestrzegania regulaminów lub gdy wskazuje na to ranga przewinienia;

6) zastosowane wobec ucznia konsekwencje mają wpływ na jego miesięczną, śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania według zasad ujętych w kryteriach oceniania;

7) w stosunku do uczniów łamiących zasady zachowania obowiązujące w Szkole stosuje się następujące kary:

- a) ustne upomnienie w obecności zespołu klasowego lub osoby wnioskującej,
- b) pisemne upomnienie nauczyciela w dzienniku lekcyjnym,
- c) spotkanie wychowawcy z rodzicami i uczniem,
- d) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę,
- e) spotkanie wychowawcy i pedagoga z rodzicami i uczniem z możliwością podpisania kontraktu,
- f) nagane wychowawcy klasy na piśmie wręczona uczniowi w obecności rodziców,
- g) ustne upomnienie prze Dyrektora Szkoły,

- h) po dwóch naganach wychowawcy, o ile zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły, która jest wręczana na piśmie w obecności rodziców,
 - i) karne przeniesienie ucznia do innej klasy,
- 8) Dyrektor Szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku popełnienia czynów podlegających Kodeksowi Karnemu.
- 9) W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 10) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
- 11) W przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego – wdrażane jest postępowanie w trybie sądowym. Podobnie, gdy nie ma zgody rodziców bądź nieletniego na zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego lub jego zastosowanie nie jest wystarczające.

3. Tryb odwołania się od kary

1. Od kary udzielonej przez wychowawcę/nauczyciela przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie może wnieść rodzic lub prawny opiekun.
3. Odwołanie należy wnieść na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania pisemnej informacji o udzielonej karze.
4. Odwołanie powinno zawierać informacje: kto wnosi odwołanie oraz uzasadnienie odwołania.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od jego otrzymania.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie poprzez:
 - a) analizę dokumentacji min.: dziennik lekcyjny, zeszyt informacyjny, dziennik pedagoga, dokumentację wewnętrzną wychowawcy,
 - b) wywiad,
 - c) powołanie zespołu odwoławczego w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog.
7. Dyrektor może karę cofnąć, utrzymać lub zmienić, jeżeli powołany zespół stwierdzi zasadność zgłoszonych zastrzeżeń lub ich brak.

8. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania odwołania.
9. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji-Kuratorium Oświaty w Szczecinie w terminie 5 dni roboczych od uzyskania informacji o decyzji Dyrektora.
10. Od nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły rodzicom przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty w Szczecinie w terminie 5 dni roboczych od uzyskania pisemnej informacji o naganie.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 144. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio wobec ucznia kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, można rozpocząć procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:

- 1) zastosowano gradację kar, w tym udzielono uczniowi nagany Dyrektora Szkoły,
- 2) wcześniej stosowane kary nie odniosły skutku,
- 3) pozostanie w danej grupie rówieśniczej nie rokuje poprawy.

3. W uzasadnionych przypadkach gradacja kar może być pominięta, gdy:

- 1) uczeń wszedł w konflikt z prawem,
- 2) w rażący sposób zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 145. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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) w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych – wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

6. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania i orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przed dniem 1 września 2017 r., zachowują ważność na okres, na jaki zostały wydane.

7. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przed dniem 1 września 2017 r. na okres:

- 1) I etapu edukacyjnego – zachowują ważność do czasu zakończenia kształcenia w klasie III szkoły podstawowej;
- 2) II etapu edukacyjnego – zachowują ważność do czasu zakończenia kształcenia w szkole podstawowej.

§ 146.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. 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 się dalej uczyć; udzielanie pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metody pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 147.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o przewidywanym zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu z danych zajęć edukacyjnych. Uczeń otrzymuje zakres materiału celem umożliwienia mu poprawy przewidywanej oceny niedostatecznej.

3. W przypadku, kiedy uczniowi zagraża na półrocze lub koniec roku szkolnego ocena niedostateczna, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest zróżnicować formy sprawdzania wiedzy i umiejętności tak, aby zgodnie z możliwościami ucznia ułatwić mu zdobycie pozytywnej oceny. Forma pisemna nie może być jedyną formą poprawy oceny. Nie dopuszcza się zaliczania całościowego materiału w II półroczu w przypadku, gdy uczeń ma ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze.

4. Dopuszcza się wystawienie oceny niedostatecznej mimo braku wcześniejszego zagrożenia oceną niedostateczną w przypadku, gdy od terminu poinformowania ucznia o zagrożeniu uzyskał on przeważającą ilość ocen niedostatecznych.

5. O przewidywanej ocenie z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel informuje ucznia i rodziców nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisując ocenę proponowaną do dziennika elektronicznego.

6. Przewidywana ocena semestralna lub roczna może być wyrażona w przedziale ocen w przypadku kiedy z ocen cząstkowych nie wynika jednoznaczna ocena. Przez przedział ocen rozumie się 1/2, 2/3, 3/4, 4/5, 5/6.

7. W przypadku ucznia niesystematycznie realizującego obowiązek szkolny, a posiadającego oceny niedostateczne, dopuszcza się zapis N/1, gdzie „N” oznacza „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.

8. Przewidywana ocena dla ucznia nie jest jednoznaczna z oceną końcową. W przypadku poprawy lub pogorszenia wyników może być ona odpowiednio: podwyższona lub obniżona.

9. Nauczyciele przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną informują ucznia o wystawionej ostatecznej ocenie z danych zajęć edukacyjnych na półrocze i koniec roku szkolnego.

§ 148. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na pisemny wniosek skierowany przez rodziców do Dyrektora Szkoły nie później niż 3 dni

po otrzymaniu wiadomości o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

2. Prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną mają ci uczniowie, którzy z co najmniej 50% prac sprawdzających, wpisanych do dziennika kolorem czerwonym, uzyskali ocenę wyższą niż przewidywana.

3. Prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną mają również ci uczniowie:

- 1) którym ocena została wystawiona z uwzględnieniem tylko jednej formy sprawdzania wiedzy;
- 2) kiedy nauczyciel wystawił ocenę z mniejszej liczby ocen cząstkowych niż przewidują to Wewnętrzne Zasady Oceniania,
- 3) kiedy uczeń nie miał możliwości zdobycia oceny z powodu długiej nieobecności nauczyciela lub swojej;
- 4) kiedy skorzystał ze wszystkich oferowanych form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
- 5) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby i przyczyn szkolnych np. zawody);
- 6) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach.

4. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 3 nie będą rozpatrywane.

5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień.

6. Dyrektor, po rozpatrzeniu wniosku, może wyrazić zgodę na roczny pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę;

7. Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Uczeń otrzymuje ocenę wyższą jeżeli ze sprawdzianu uzyska co najmniej 80 % maksymalnej liczby punktów;

8. Roczny sprawdzian z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian obejmujący wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń, przygotowuje i przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

10. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel przedmiotu sporządza protokół zawierający w szczególności termin, miejsce, ocenę o którą ubiega się uczeń, dane ucznia i nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian oraz wynik sprawdzianu. Do protokołu dołącza się podpisaną i poprawioną pracę ucznia. Dokumenty te stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.

§ 149. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń może ubiegać się o ocenę z zachowania o jeden stopień wyższą na pisemny wniosek skierowany przez rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty uzyskania wiadomości o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.

2. Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy, który w obecności nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pedagoga analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności wskazane we wniosku.

3. Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem w wyniku swojej pracy formułuje opinię i zapoznają z nią Dyrektora Szkoły.

§ 150. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 151. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, jeśli okres zwolnienia uniemożliwia wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

7. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 152. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki na zasadach określonych w § 45 Statutu.

§ 153. Ocenianie i klasyfikacja

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

4. W przypadku oceny z pracy pisemnej nauczyciel przedkłada do wglądu pracę ucznia. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przedkłada się uczniowi do wglądu na zajęciach edukacyjnych.

5. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje do wglądu od nauczyciela danych zajęć najpóźniej po 2 tygodniach od dnia ich napisania, za wyjątkiem prac pisemnych z języka polskiego, gdzie termin ten wynosi 3 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi jego pracy w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych na których uczeń będzie obecny.

7. Po zapoznaniu się z ocenioną pracą, jej omówieniu, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w trakcie tych samych zajęć edukacyjnych.

8. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych, w tym podczas Drzwi Otwartych;

2) w czasie wyznaczonych konsultacji – podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

9. Uczeń lub jego rodzic ma prawo zrobić zdjęcie lub kopię ocenionego sprawdzianu z wyjątkiem prac objętych prawem autorskim.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

11. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

12. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

15. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

16. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch okresach:

- I. od 1 września do 31 stycznia
- II. od 1 lutego do końca roku szkolnego.

Ocena za II okres uwzględnia całoroczną pracę ucznia.

17. Ocena półroczna i roczna z danych zajęć edukacyjnych powinna wynikać z ocen częściowych uzyskanych przez ucznia. Ustala się minimum 3 oceny częściowe w półroczu jako podstawę do wystawienia oceny ostatecznej. Ilość ocen częściowych powinna być większa w przypadku, gdy ilość godzin z danych zajęć edukacyjnych wynosi więcej niż jedna w tygodniu.

18. Oceny częściowe nie mogą wynikać tylko z jednej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności. Uczeń uzyskuje oceny częściowe systematycznie, w czasie całego półrocza, zgodnie z przepisami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

19. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

20. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

21. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

22. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

23. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 154. System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi:

- 1) ocena śródroczna jest oceną redagowaną po pierwszym półroczu nauki, charakteryzuje zachowanie ucznia, opisuje efekty jego uczenia się, zawiera zalecenia do pracy w drugim półroczu;
- 2) ocena roczna podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie półrocznej; ma charakter diagnostyczno – informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym rozwoju.

2. Ocena bieżąca informuje ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu, wskazuje aktualne osiągnięcia i funkcje, które należy usprawnić. Dokonywana jest poprzez:

- 1) komentarz werbalny – uczniowie są adresatami oceny słownej, która jest spontaniczna, niezaplanowana, o charakterze wspierającym, motywującym i zachęcającym do kontynuowania pracy, zawiera rady i wskazówki;
- 2) komentarz pisemny.

3. Stopień opanowania umiejętności i wiadomości nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym za pomocą punktów:

6 p. – wspaniale wykonałeś pracę; Twoja praca jest wzorem dla innych

5 p. – bardzo dobrze wykonałeś pracę, bardzo dokładnie i starannie; Twoja praca może być wzorem dla innych

4 p. – dobrze wykonałeś pracę, ale nie wszystko Ci się udało; popełniłeś kilka błędów

3 p. – słabo wykonałeś pracę, popełniłeś sporo błędów, Twoja praca jest niestaranna; postaraj się, a osiągniesz sukces

2 p. – bardzo słabo wykonałeś swoją pracę, popełniłeś bardzo dużo błędów; musisz więcej popracować

1 p. – nie opanowałeś materiału, nie wykonałeś pracy w wymaganym zakresie, jednak możesz to zmienić; popracuj, a na pewno Ci się uda.

4. Nauczyciel w ocenianiu może wprowadzić różne formy ocen cząstkowych, np. naklejki, obrazki, umowne znaczki, plusy, minusy itp., które stanowią dodatkową motywację do nauki dla uczniów.

5. Pod koniec I etapu edukacyjnego przeprowadza się badanie poziomu wiadomości i umiejętności uczniów klas III.

§ 155. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII.

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach następującej skali:

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

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

8. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii i etyki, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;
- 3) wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy;
- 4) wskazanie uczniowi jak powinien się uczyć.

11. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia opatrzona jest komentarzem ustnym lub pisemnym zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

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

12. Nauczyciel uzasadniając ocenę ma obowiązek odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia odpowiedniej oceny.

13. Informacja zwrotna stosowana jest w przypadku oceny pracy na lekcji, pracy domowej, odpowiedzi, kartkówki. Komentarz pisemny stosowany jest w przypadku oceny sprawdzianów, prac klasowych i testów.

14. Uczeń ma prawo dokonać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

15. W trakcie roku szkolnego nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć oraz nowym działem, modułem kształcenia podaje uczniowi informacje na temat umiejętności i wiedzy podlegającej bieżącemu ocenianiu. Na lekcjach powtórzeniowych podaje uczniom zagadnienia obowiązujące na pracy klasowej.

§ 156.1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania zachowania uczniów, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ostateczną decyzję w sprawie oceny z zachowania podejmuje wychowawca.

2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Po wystawieniu ocen za I okres nauczyciel ma prawo wpisywać oceny częściowe za II okres.

4. Ustala się następujące progi procentowe na poszczególne oceny ze sprawdzianów, prac klasowych i testów:

stopień dopuszczający	30 - 49 %
stopień dostateczny	50 - 74 %

stopień dobry	75 - 89 %
stopień bardzo dobry	90 - 99 %
stopień celujący	100 %.

5. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” lub „-”.

6. Na koniec roku szkolnego Rada Pedagogiczna wybiera uczniów, którym przyznaje następujące wyróżnienia:

1) ZŁOTA SZÓSTKA –wyróżnienie dla najlepszego ucznia Szkoły.

§ 157. Ogólne kryteria stopni szkolnych.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który w stopniu dobrym opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który częściowo opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej, jednak posiadane wiadomości i umiejętności dają mu możliwość dalszego kształcenia.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu.

7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, wpisanych do wykazu olimpiad i konkursów przedmiotowych, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 158. Kryteria oceniania zachowania.

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 3) warunkach zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli roczna ocena z zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu jej ustalania.

5. Wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku podczas lekcji wychowawczych w ciągu pierwszego miesiąca roku szkolnego oraz na pierwszym zebraniu we wrześniu – co rodzice potwierdzają podpisem w protokole zebrania.

6. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.

9. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

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

10. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

11. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV ustala się wg skali przyjętej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej:

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne

nieodpowiednie
naganne

12. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania jest wystawiana przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz samego ucznia.

13. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

14. Ustalenie ocen rocznych zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

15. Nauczyciele w ciągu roku szkolnego oceniają zachowanie ucznia stosując skalę cyfrową:

- 6 – odpowiada ocenie wzorowej
- 5 – odpowiada ocenie bardzo dobrej
- 4 – odpowiada ocenie dobrej
- 3 – odpowiada ocenie poprawnej
- 2 – odpowiada ocenie nieodpowiedniej
- 1 – odpowiada ocenie nagannej.

16. Oznaczenia cyfrowe nauczyciele wpisują w dzienniku, dodatkowo wyjaśniając, za co uczeń otrzymał ocenę naganną (1) lub nieodpowiednią(2).

17. Za każde trzy spóźnienia w miesiącu uczeń otrzymuje częściową jedynkę.

18. Zachowanie ucznia podlega miesięcznemu ocenianiu przez wychowawcę klasy w obecności uczniów.

19. Wychowawca oceniając ucznia miesięcznie, bierze pod uwagę pochwały i uwagi wpisane przez nauczycieli do dziennika.

20. Wychowawca ma obowiązek podliczenia frekwencji i wystawienia oceny z zachowania do 15-go każdego miesiąca.

21. Wychowawca z miesięcznych ocen wystawia uczniowi ocenę śródroczną lub roczną stosując skalę ocen przyjętą przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

22. Wychowawca wystawia ocenę miesięczną biorąc pod uwagę:

- 1) kulturę osobistą i relacje z otoczeniem;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i przestrzeganie procedur;
- 3) frekwencję i spóźnienia;
- 4) aktywność na terenie klasy i Szkoły.

23. W szczególnych sytuacjach wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania bez względu na frekwencję, informuje też Radę Pedagogiczną o swojej decyzji.

24. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

25. Zasady ustalania oceny z zachowania:

1) **ocenę wzorową z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia kryteria oceny dobrej i bardzo dobrej,
- b) nie ma więcej niż 1 godzinę nieusprawiedliwioną w miesiącu czyli 5 w półroczu i nie spóźnia się,
- c) reprezentuje Szkołę osiągając sukcesy,
- d) w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz wypełnia polecenia nauczyciela,
- e) w sposób wzorowy wywiązuje się z podejmowanych przez siebie zobowiązań,
- f) wyraźnie wyróżnia się kulturą osobistą, zachowuje się nienagannie w Szkole i poza nią,
- g) jego wygląd i strój jest zgodny z normami określonymi w statucie Szkoły,
- h) umiejętnie współdziała w zespole, jest uczciwy, koleżeński, taktowny oraz reaguje na zło i z szacunkiem odnosi się do innych,
- i) okazuje szacunek ojczyźnie oraz używa poprawnej polszczyzny – nie używa wulgaryzmów,
- j) dba o honor i tradycje Szkoły,
- k) jest pracowity i sumienny, uczestniczy aktywnie w lekcjach, osiąga sukcesy w nauce,
- l) jest ambitny, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- m) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych oraz godnie reprezentuje klasę i Szkołę na jej terenie i poza nią, otrzymuje wyróżnienia w konkursach lub zawodach sportowych,
- n) inicjuje, organizuje lub aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz swojej klasy oraz Szkoły,
- o) troszczy się o mienie Szkoły i mienie społeczne,
- p) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- q) swoją postawą jest wzorem do naśladowania;

2) **ocenę bardzo dobrą z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej z wyjątkiem limitu godzin nieusprawiedliwionych,
- b) wywiązuje się z powierzonych dodatkowych zadań,
- c) reprezentuje wysoką kulturę osobistą na terenie Szkoły i poza nią postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- d) służy pomocą innym,
- e) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie, wypełnia polecenia nauczyciela,
- f) zachowuje się kulturalnie w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- g) ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione w miesiącu czyli nie więcej niż 10 w półroczu i nie spóźnia się,
- h) nie spóźnia się na lekcje, zawsze przestrzega regulaminów i procedur,
- i) jego wygląd i strój jest zgodny z normami określonymi w statucie Szkoły,
- j) chętnie pomaga kolegom,
- k) okazuje szacunek ojczyźnie, używa poprawnej polszczyzny – nie używa wulgaryzmów,

- l) jest pracowity i sumienny, uczestniczy aktywnie w lekcjach, stara się osiągać sukcesy w nauce,
- m) uczestniczy w kołach zainteresowań,
- n) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, włącza się w życie Szkoły,
- o) bierze udział w konkursach lub zawodach,
- p) troszczy się o mienie Szkoły i mienie społeczne,
- q) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Uczniowi, który otrzymuje ocenę bardzo dobrą z zachowania, mogą zdarzyć się pojedyncze przypadki naruszenia zasad określonych w Statucie Szkoły. Uwagi nie powtarzają się, uczeń popełnione błędy dostrzega i je naprawia;

3) **ocenę dobrą z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia obowiązek szkolny,
- b) ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione – nie więcej niż 3 godziny w miesiącu czyli 15 w półroczu,
- c) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zwykle wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
- d) przestrzega regulaminów i procedur,
- e) ma właściwy stosunek do rówieśników, nauczycieli i pracowników Szkoły, dba o piękno mowy ojczystej - nie posługuje się wulgarnym słownictwem,
- f) dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie stwarza sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu na lekcjach i na przerwach, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- g) nie stwarza sytuacji konfliktowych,
- h) zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów,
- i) jego wygląd i strój jest zgodny z normami określonymi w Statucie Szkoły,
- j) jest uczciwy, prawdomówny,
- k) okazuje szacunek ojczyźnie, używa poprawnej polszczyzny – nie używa wulgaryzmów,
- l) jest pracowity i sumienny, stara się osiągać dobre wyniki w nauce,
- m) uczestniczy w działalności na rzecz klasy,
- n) troszczy się o mienie Szkoły i mienie społeczne;

4) **ocenę poprawną z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) szanuje mienie Szkoły i dba o otoczenie,
- b) liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekroczyła 7 w miesiącu i 25 w półroczu,
- c) swoją postawą okazuje szacunek innym osobom, reaguje pozytywnie na uwagi nauczycieli, wychowawców i innych osób,
- d) dba o zdrowie własne - nie spożywa używek;
- e) sporadycznie nie przestrzega regulaminów i procedur,
- f) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków zapisanych w Statucie, ale jego zachowanie nie jest rażące i naganne, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwaną, trwałą poprawę zachowania,
- g) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia własnego i innych,

- h) jego kultura osobista, wygląd i ubiór nie budzi większych zastrzeżeń,
- i) na ogół zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych,
- j) w niewielkim stopniu bierze udział w życiu klasy i Szkoły;

5) **ocenę nieodpowiednią z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) ma więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu i więcej niż 25 w półroczu,
- c) używa wulgarnego słownictwa,
- d) prowokuje i stwarza sytuacje konfliktowe (agresja słowna i fizyczna),
- e) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób,
- f) nie szanuje mienia Szkoły i nie dba o otoczenie,
- g) rzadko przestrzega regulaminów i procedur,
- h) często łamie zasady właściwego zachowania się w Szkole określone w Statucie; nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- i) lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
- j) jego stosunek wobec dorosłych i rówieśników budzi niejednokrotnie duże zastrzeżenia, arogancko odnosi się do innych osób,
- k) jest niekoleżeński, stwarza sytuacje konfliktowe w Szkole i poza nią (agresja słowna i fizyczna),
- l) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły,
- m) nie dba o własne zdrowie – spożywa używki,
- n) swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ogólnie przyjętych norm,
- o) niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach organizowanych w Szkole (np. akademiach z okazji świąt państwowych);

6) **ocenę naganną z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie nie przestrzega regulaminów i procedur,
- b) rażąco narusza obowiązki ucznia wskazane w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy postępowania, spożywa używki,
- c) przejawia rażąco nieodpowiednie i aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- d) nie realizuje obowiązku szkolnego,
- e) nagminnie spóźnia się na lekcje dezorganizując pracę klasy,
- f) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- g) swoim zachowaniem demoralizuje rówieśników,
- h) znęca się fizycznie i psychicznie nad kolegami,
- i) skandalicznie zachowuje się na imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę, przejawia rażąco naganny stosunek wobec symboli religijnych i narodowych,
- j) świadomie niszczy mienie Szkoły lub mienie kolegów,
- k) posiada lub pali papierosy lub e-papierosy, posiada lub spożywa alkohol, używa narkotyki lub inne środki odurzające, wchodzi w konflikt z prawem,
- l) nie podejmuje żadnych działań w kierunku zmiany swojego zachowania,
- m) nagminnie używa wulgarnego słownictwa.

26. Wszystkie uwagi o zachowaniu nagannym oraz pochwały są udokumentowane w dzienniku klasy.

27. Zmiany kryteriów obowiązujących przy dokonywaniu oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania ustala Rada Pedagogiczna.

28. Regulamin oceniania zachowania może ulegać modyfikacjom na wniosek każdego z organów szkoły, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

29. Jeśli inicjatorem zmian regulaminu jest Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski, Dyrektor przekazuje projekt zmian Radzie Pedagogicznej na najbliższym planowanym jej posiedzeniu.

§ 159. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący:

- 1) indywidualny tok nauki, na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz w ust. 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt i jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

14. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać wymaganiom na poszczególne oceny.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 161 i § 162.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 162.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 162.

§ 160. Promocja uczniów.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 161. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 162 ust. 13.

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

§ 162. Niezgodność oceny z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Musi on zostać przeprowadzony nie później niż w terminie 5 dni od złożenia zastrzeżeń.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Przepisy dotyczące sprawdzianu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - e) pedagog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach 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.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa w ust. 11 pkt 1, 2 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Komisja, o której mowa w ust. 7 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 163. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki

1. W ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

3. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.

4. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

5. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe, uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie Szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

6. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dotyczące m.in. warunków zwalniania uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu, dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, są ujęte w „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty” w danym roku szkolnym opracowanej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i dostępnej na jej stronie internetowej.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 8 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 164. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności.

1. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) odpowiedzi ustne (np.: opis, dialog, udział w dyskusji, wnioskowanie, argumentowanie, wygłaszanie tekstów z pamięci, wypowiedzi uczniów na lekcjach powtórzeniowych); odpowiedź ustna z zakresu materiału z lekcji przedmiotowych powinna obejmować nie więcej niż trzy ostatnie tematy;

2) prace pisemne w klasie:

- a) kartkówka – może dotyczyć zakresu materiału z trzech ostatnich tematów, zadania domowego, określonego zagadnienia – czas trwania do 15 minut, może się odbyć bez zapowiedzi,
- b) sprawdzian – obejmuje dany dział nie więcej niż 8 tematów lekcyjnych, musi być zapowiedziany na co najmniej tydzień wcześniej i wpisany do dziennika, czas trwania do 45 minut,
- c) praca klasowa – musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, czas trwania – do 2 godzin lekcyjnych,
- d) dyktando (pisane z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście), musi być zapowiedziane na co najmniej tydzień wcześniej i poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut;
- e) testy różnego typu (np.: otwarty, zamknięty, wyboru, problemowy, zadaniowy) – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika, czas trwania do 90 minut.

Oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów wpisuje się do dziennika internetowego kolorem czerwonym;

3) prace domowe, np.:

- a) ćwiczenia,
- b) notatki,
- c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne,
- d) referat,
- e) wypracowanie,
- f) pokaz,
- g) eksperyment;

4) aktywność na lekcji, np.:

- a) praca w grupie (organizacja pracy w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekt pracy),
- b) odgrywanie ról,
- c) udzielanie na bieżąco odpowiedzi na pytania nauczyciela,
- d) częste zgłaszanie się do podania odpowiedzi lub wyników zadań rozwiązywanych na lekcji;

5) formy praktyczne:

- a) rozwiązywanie zadań, ćwiczeń według poleceń nauczyciela,
- b) wykonywanie projektów i ćwiczeń praktycznych w pracy z komputerem,
- c) ocena sprawności fizycznej, technicznej, plastycznej i muzycznej ucznia;

6) testy diagnostyczne niepodlegające ocenie:

- a) klasy I-III – na początku klasy I i na końcu klasy III,
- b) klasy IV – na początku i końcu roku szkolnego z przedmiotów: język polski, matematyka, przyroda, język angielski;
- c) klasy V-VII – na koniec roku szkolnego z przedmiotów: język polski, matematyka, język angielski oraz z innych przedmiotów w zależności od potrzeb.
- d) egzaminy próbne w klasach VIII.

Wyniki punktowe lub procentowe z testów diagnostycznych nauczyciele zapisują w dziennikach.

2. Częstotliwość oceniania:

- 1) w jednym tygodniu mogą odbyć się trzy prace klasowe lub sprawdziany lub testy, ale nie jednego dnia;
- 2) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu pkt 1 nie obowiązuje;
- 3) aktywność na lekcji oceniona jest na bieżąco w postaci „+”, gdzie trzy plusy oznaczają ocenę bardzo dobrą;

3. Termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych.

Wszystkie formy prac pisemnych muszą zostać oddane w terminie do 2 tygodni od dnia ich oddania do sprawdzenia przez uczniów, za wyjątkiem prac pisemnych z języka polskiego, gdzie termin ten wynosi 3 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

4. Zasady poprawiania niekorzystnych wyników.

- 1) jako wynik niekorzystny traktowana jest ocena niedostateczna i dopuszczająca;
- 2) dopuszcza się możliwość poprawienia oceny dostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania danego przedmiotu;
- 3) uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania danego przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia, kiedy nauczyciel oddał prace.

5. Możliwość i termin wykonania danego zadania w przypadku nieobecności ucznia.

Uczeń, który był nieobecny w Szkole podczas pracy pisemnej (z wyjątkiem niezapowiedzianych kartkówek) musi uzupełnić braki w ciągu dwóch tygodni po powrocie do Szkoły w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

6. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np. – uczeń nieprzygotowany (nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, brak zadania domowego, przyborów i materiałów szkolnych).
- 2) nb - uczeń nie pisał pracy pisemnej z powodu nieobecności.

7. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych.

- 1) Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku wpisując (np.).

2) uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

- a) wskutek wypadków losowych,
- b) jeden raz w półroczu bez podania przyczyny w przypadku, jeżeli w tygodniu jest tylko jedna lekcja z danego przedmiotu,
- c) dwa razy w półroczu bez podania przyczyny w przypadku, jeżeli w tygodniu jest więcej niż jedna lekcja z danego przedmiotu.

3) w przypadku choroby trwającej co najmniej pięć dni roboczych, uczeń ma pięć roboczych dni na uzupełnienie braków. W uzasadnionych przypadkach czas uzupełnienia braków może ulec wydłużeniu;

4) uczniowie, których numer w dzienniku został wylosowany przez przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego jako „szczęśliwy numer” mają prawo do zwolnienia w danym dniu z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.

8. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu.

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusz ocen;
- 3) pisemne prace gromadzone przez nauczycieli do wglądu dla rodziców i uczniów przez cały rok (z wyjątkiem kartkówek).

9. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów.

Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się:

- 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawca może za pośrednictwem ucznia, telefonicznie lub pisemnie zaprosić do Szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu,
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami – konsultacje,
- 3) podczas „Drzwi Otwartych”,
- 4) poprzez komunikaty przekazywane w dzienniczku internetowym,
- 5) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych,
- 6) listownie;
- 7) telefonicznie;
- 8) poprzez list gratulacyjny;

10. Ogólne zasady oceniania ucznia dotkniętego przez los.

W przypadku ucznia ciężko doświadczonego przez los należy potraktować go szczególnie ulgowo i wystawić stopień z przedmiotu na półroczu lub koniec roku po napisaniu przez niego co najmniej jednej formy pracy pisemnej z danego przedmiotu.

§ 165. Formy udzielania pomocy i motywowania ucznia do samodzielnego planowania rozwoju i postępów w nauce.

1. W Szkole realizuje się następujące formy wspierania rozwoju i motywowania ucznia:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

- 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 3) różnorodne zajęcia pozalekcyjne w ramach kół przedmiotowych;
- 4) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 5) możliwość poprawy ocen niekorzystnych i uzyskania pomocy w nauce w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 6) pisemna informacja dla rodzica i ucznia o zakresie materiału do uzupełnienia w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub brakiem klasyfikacji na półrocze lub koniec roku;
- 7) funkcjonowanie systemu nagradzania uczniów;
- 8) umożliwienie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez angażowanie ich w działania Szkoły ujęte w harmonogramie pracy Szkoły oraz inne umożliwiające rozwój zainteresowań, np. konkursy, projekty itp.;
- 9) udział w programie dla ucznia zdolnego;
- 10) współpraca z rodzicami.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 166. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

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

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 167. 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 Kuratora Oświaty.

4. Uczeń Szkoły, który ukończył 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 albo e-legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie hologramu.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Zachodniopomorskiego 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 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 168.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiektach szkolnych,

nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wejścia i wyjścia ze Szkoły kontroluje pracownik wyznaczony przez Dyrektora, a osoby wchodzące do Szkoły zobowiązane są do wpisania się do zeszytu wejść.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi 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:

1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych 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 dyżury na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

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

5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz i wewnątrz.

6. Szkoła współpracuje z Policją i Strażą Miejską.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich. Uczniowie, których rodzice nie wyrażają zgody na wcześniejsze opuszczenie Szkoły, są obowiązani pozostawać do czasu zakończenia lekcji zgodnie z planem swojej klasy w świetlicy szkolnej.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

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

11. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony pracownik powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły rodziców ucznia oraz, w razie potrzeby, pogotowie ratunkowe.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiana jest prokuratura, organ prowadzący Szkołę, Zachodniopomorski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 169. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 170. Symbole szkolne.

1. Sztandar Szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, jest na niej umieszczone godło państwowe i nazwa Szkoły. Na lewej stronie płata na białym tle znajdują się: sentencja oraz symbol otwartej księgi i lampy oliwnej.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i składa się z dwóch składów.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klasy najstarszej o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) asysta - dwie uczennice.

5. Kandydatury składów są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.

11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

14. 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.

15. Sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „Do hymnu”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

16. Logo Szkoły prezentuje Mieszka I lub wizerunek tarczy z umieszczoną na niej nazwą Szkoły.

§ 171. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

- „Ja, uczeń klasy I ślubuję:
- być dobrym uczniem,
 - dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły;
 - być dobrym kolegą
 - swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 6.”

§ 172. Pożegnanie absolwentów.

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

- „My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 6 w Świnoujściu ślubujemy:
- zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu;
 - zawsze pracować sumiennie i aktywnie uczestniczyć w życiu kraju;
 - kochać to, co piękne i mądre;
 - szanować ludzi, pomagać im w potrzebie;

- nieść uśmiech, optymizm i radość działania.”

§ 173. 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 174. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.

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

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 175. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity Statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 176. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Mieszka I w Świnoujściu uchwalony 03 kwietnia 2023r.

2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2023r.

Zmiany w Statucie zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2023 r.